سلسلة دراسات
عن المعلومات



التكشيف لأغراض المعلومات



المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم
ادارة التوثيق والاعلام

التكشيف لأغراض المعلومات

اعداد
الدكتور محمد فتحى عبد الهادى
كلية الآداب ــ جامعة القاهرة

القاهرة
١٩٧٧

بسم الله الرحمن الرحيم

مقــــدمة

تعتبر خدمة التكشيف من الخدمات الأســاسية والضرورية التى تقوم بها مراكز المعلومات على اختلاف أنواعها ومستوياتها خاصة فى هذا العصر الذى يشهد فيضانا هائلا من الانتاج الفكرى فى كل المجالات وفى كافة الأشكال : التقليدية وغير التقليدية ، وشدة الحاجة إلى الضبط الببليوجرافى .

وإذا كانت مصادر المعلومات تعتبر كنوز العصر لمــا تضمه من درر المعلومات فان الكشافات تعتبر مفاتيح الوصول إلى مكنون هــذه الكنوز ، ومن هنا تتضح أهمية هذه الأدوات فى تيسير سبل الافادة من المعلومات .

وليس هناك من ينكر أن الوطن العربى يشهد الآن اهتماما واضحا بالمكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات ، وأن هذه المؤسسات آخذة فى النمو والتطور ، إلا أننا نحتاج فى هــذه الفترة بالذات إلى المزيد من الاهتمام بنشر الوعى التوثيقى ، وإلى أن ندفع بقوة عجلة التطور حتى يمكن أن نلحق بالركب العالمى الذى يتقــدم الآن إلى الأمام بخطوات واسعة .

وإيمانا من المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم بالدور الذى تقوم به مراكز المعلومات فى النهضة الفكرية والثقافية فى الوطن العربى ، وحرصا منها على تطوير هذه المراكز ، فقد كلفت مجموعة من الخبراء المتخصصين فى مجالات المعلومات المختلفة لاجراء دراسات وافية تتناول كافة الأسس النظرية والاتجاهات الجديدة الموجودة فى مجال المعلومات ،

هـذا إلى جانب النواحى التطبيقية والأدوات المستخدمة ومواصفات العاملين ومجالات التدريب وبرامجه .

وهذه الدراسة عن التكشيف — كنشاط توثيقى — واحدة من هذه الدراسات التى قصد منها أن تسترشد بها مراكز المعلومات فى الدول العربية فى تطوير أنظمتها وتحسين خدماتها وتوسيعها وفى اعداد الكفاءات وتدريبها وتحقيق الأهداف التى أنشئت من أجلها هذه المراكز .

ولما كانت هذه الدراسة عن التكشيف هى أول دراسة تكتب بالعربية على هذا النحو ، فقد بدأت بتعريفات للكشاف والتكشيف ومكان التكشيف بين دراسات المعلومات . ثم اشتملت فى فصليها الثانى والثالث على بيان أهمية الكشافات ووظائفها وأنواعها ونوعيات التكشيف بما يتفق مع أشكال مصادر المعلومات .

وقد خصص الفصل الرابع لنظم التكشيف التقليدية كما خصص الفصل الخامس لنظم التكشيف الآلية .

أما الفصل السادس فيتناول الخطوات التى يمر بها اعداد الكشاف ، والاعتبارات العملية التى تراعى عند الاعداد .

ويتناول الفصل السابع العنصر البشرى فيحدد واجبات المكشف وصفاته ويبين كيفية اعداده وتدريبه . وقد خصص الفصل الثامن للأدوات الفنية اللازمة للعمل من القواعد وقوائم رؤوس الموضوعات والمكانز ، كما خصص الفصل التاسع للتجهيزات المادية اللازمة للعمل .

ويشتمل الفصل العاشر على دراسة لنماذج عربية من الكشافات ، كما يبين الفصل الحادى عشر دور المنظمة فى اعداد الكوادر البشرية وفى اعداد الأدوات الفنية وفى اعداد مشروعات التكشيف .

وتنتهى الدراسة بقائمة مختارة بالمراجع التى يمكن أن يستفيد منها ويستزيد قارىء هذه الدراسة .

وبعد ، فالدراسة تهدف إلى تطوير مفاهيم وأساليب العمل فى مراكز المعلومات فى هذا النشاط التوثيقى ، والأمل فى تحقيق هذا الهدف .

دكتور محمد فتحى عبد الهادى

الفصل الأول

تعريفـــات

١/١ ــ الـكشاف :

يمكن تعريف الكشاف بأنه : دليل منهجى للمواد أو الأفكار التى تشتمل عليها احدى المجموعات • وتمثل هذه المواد أو الأفكار المحللة بواسطة مداخل مرتبة فى نظام معروف للبحث ، مثل الترتيب الهجائى أو الترتيب الزمنى أو الترتيب الرقمى أو غير ذلك •

ويستخدم المصطلح « مجموعة » للدلالة على أى مادة مكشفة ، سواء أكان نصا مفردا أو مركبا (مثل بحث ، أو مختارات ، أو موسوعة أو دورية) أو أى مجموعة من تلك النصوص ، أو مجموعة من التمثيلات مثل الخرائط أو الرسومات أو المستنسخات للأعمال الفنية أو غير ذلك •

ويستخدم المصطلح « مادة » للاشارة إلى أى كتاب أو مقال ، أو تقرير أو مستخلص •• الخ ، سواء أكان وحدة مستقلة من النص ، أو جزءا من مجموعة ، مثل فقرة من كتاب ، أو مقال فى دورية ، أو وثيقة فى ملف ، أو قطعة من شريط أو واحدة من مجموعة رسومات ، أو أى شىء من هذا القبيل ، أو أى معلومات بداخل هذه المواد •

أما المدخل ، فهو الوحدة الأساسية فى الكشاف ، وهو يتكون من :

(أ) وسيلة للتعرف على المـــادة أو المفهوم المستمد من المجموعة ، سواء أكانت كلمة مفتاحية ، أو جملة مفتاحية ، أو رمزا •

(ب) وســيلة للتعرف على مكان المــادة أو المواد المرتبطــة بالمفهوم أو

الفكرة ، وهذه الوسيلة قد تكون رقم الصفحة أو رقم الملف أو غير ذلك[(١)].

والكشاف[(٢)] بهذا المعنى يشير للمحتوى والمكان ، أى أنه دليل إلى محتوى المواد يحللها بواسطة دوال معينة ، ويحدد موضعها بواسطة روابط معينة .

٢/١ — التكشيف :

كلمة التكشيف من الكلمات حديثة الاستعمال فى اللغة العربية ويقصد بها عملية خلق المداخل فى كشاف ، أو اعداد المداخل التى تقود للوصول إلى المعلومات فى مصادرها .

وتشتمل عملية التكشيف على العمليات الأساسية التالية :

---

(١) American National Standards Institute.
Standard basic Criteria for indexes. U.S.A., N.Y. 1968

وانظر ايضا : محمود الشنيطى . الكشاف التحليلى للصحف والمجلات العربية ، ماهيته وطريقة اعداده فى : الكشاف التحليلى للصحف والمجلات العربية ، كراسة تجريبية (١٥ — ٣١ اكتوبر ١٩٦١ ص ٥) .

(٢) كلمة Index تعنى فى اصلها اللاتينى ، ذلك الذى او تلك التى تدل على الطريق ، اى انه عبارة عن اشارة او علامة توضع أو تفصح عن أو تفسر . وقد دخلت هذه الكلمة اللغة الانجليزية فى القرن السادس عشر بذات معناها اللاتينى .

وعلى اى حال ، فان هذا المفرد يحمل عددا كبيرا من المعانى غير الببليوجرافية ، اما استخدامه فى وظيفة القوائم فقد بدأ منذ القرن السابع عشر . وبقى هذا الاستخدام يتذبذب عدة قرون ، وقد استقر العرف على استخدامه الآن فى واحد من معينيين : اولهما : « ترتيب كل المحتويات الدقيقة للكتاب أو فئة معينة منها ترتيبا هجائيا مقرونة بما يحدد أمكنتها على صفحات الكتاب » . وثانيهما : « القائمة المنظمة بمحتويات الدوريات » . كما استقر العرف على اختيار كلمة « كشاف » العربية لتقابل هذا المصطلح الغربى بمعنييه .

انظر : سعد محمد الهجرسى . الببليوجرافيا ودراستها فى علوم المكتبات . القاهرة ، جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٧٤ . ص ٨٢

وانظر ايضا : عبد المنعم محمد موسى . اعداد الكشافات ، مذكرة موجزة . القاهرة ، ١٩٧٣ . ص ٢

(أ) الفحص الدقيق للمجموعة ، أى القراءة الواعية والفاحصة للمواد ، للتعرف على ما تشتمل عليه من معلومات وأفكار .

(ب) تحليل محتوى المجموعة ، وهذا التحليل للمحتوى يعتمد على معايير سبق اقرارها من أجل استخدام هذه المجموعة وهذا الكشاف .

(جـ) عنونة المفردات المميزة فى المجموعة بواسطة رؤوس الموضوعات المناسبة ، أو وضع أنسب مداخل الوصول إلى المعلومات .

(د) اضافة المكان لكل رأس موضوع للمفرد داخل المجموعة حتى يمكن استرجاعه .

وهناك بعض العمليات الاضافية ، والتى ليس من الضرورى أن ينجزها نفس المكشف ، وهى :

(أ) تجميع المداخل الناتجة فى كل متماسك .

(ب) انشاء قواعد اختيار رؤوس الموضوعات .

(جـ) انشاء نمط العلاقة الداخلية بين رؤوس الموضوعات ، بواسطة الاحالات والتبصرات التوضيحية .

(د) انشاء شكل الرابط .

(هـ) تقرير الشكل المادى للكشاف المكتمل .

وتجدر الاشارة إلى أن عملية التكشيف لا تشتمل على الانتاج الفعلى للكشاف المكتمل (الطباعة مثلا) ، كما أن المصطلح لا ينطبق على استخدام الكشاف .

وعلى أى حال ، فان عملية التكشيف تنطوى على عنصرين أساسيين، العنصر الأول : هو المداخل أو الدوال التى يبحث تحتهـا المستفيد ، التماسا لمـا يحتاج إليه من معلومات ، ولابد من ترتيب هذه المداخل وفقا لنظام يتفق وحاجات المستفيدين وعاداتهم فى البحث عن المعلومات • أما العنصر الثانى : فهو الروابط أو الاشارات ، وهى وسيلة الربط بين المداخل والمعلومات المتصلة بهذه المداخل ، وتختلف هذه الروابط من كشاف لآخر تبعا لطبيعة الوثائق التى يتم تكشيفها ، ووسائل التحقق من هذه الوثائق ، وطرق ترتيبها فيما بينها ، ووسائل التعبير عن هذا الترتيب ودرجة التعمق فى التحليل الموضوعى للمضمون ، والمدى الذى يمكن الوصول إليه فى التعبير فى مكان وجود المعلومات المتصلة بكل مدخل •

والتكشيف ليس فنا خالصا ، أو علما خالصا ، ولكنه يخلط بين خصائص كل منهما ، فهو فن على اعتبار أنه يتطلب الاحساس والحدس والتذوق •

وهو من ناحية أخرى علم لأنه يستلزم خلق ومعرفة الأسـاليب والقواعد التى تتبع ، وتوخى الدقة والاتقان • وهو ليس فنا خالصا لأنه لا يشجع على الابداع الفردى والبعد عن القواعد أو المبادىء ، وهو ليس علما خالصا لأنه أسلوب عملى وتجريبى ، ولأنه لا يطور أو يطوع القوانين العالمية الممكن تطبيقها ، أى أنه لا توجد القواعد التى يمكن تطبيقها بدقة على نطاق عالمى •

٣/١ ـ مكان التكشيف بين دراسات المعلومات :

تقوم مراكز المعلومات بانجاز ثلاث وظائف أساسية هى : الاقتناء والتنظيم والاسترجاع •

ولا شك أن عملية التكشيف تقع ضمن نطاق الوظيفة الثانية وهى التنظيم والتحليل والتى تهدف إلى تنظيم مصـادر المعلومات وتحليل

محتوياتها ، واعداد الأدوات التى تتيح الاسترجاع وتيسر الاستفادة من مصادر المعلومات .

ودراسات المكتبات والمعلومات توزع على ست مجموعات رئيسية هى :

١ — دراسة المواد المكتبية ، وهى الدراسات الخاصة بأوعية الرصيد الفكرى ، وتهدف إلى التعريف بهذه الأوعية وبمصادرها .

٢ — دراسات العمليات الفنية ، وهى الدراسات الخاصة بالعمليات الفنية الدقيقة لتنظيم أوعية الرصيد الفكرى وتحليل محتوياتها .

٣ — دراسات الخدمات المكتبية ، وهى الدراسات الخاصة باسترجاع المعلومات من أوعيتها أو باسترجاع الأوعية نفسها .

٤ — دراسات الادارة المكتبية ، وهى الدراسات الخاصة بالمكونات الادارية للمكتبة أو مركز التوثيق .

٥ — دراسات المكتبات النوعية ، وهى الدراسات التى تهدف إلى تأكيد القيمة النوعية لكل مؤسسة من مؤسسات الذاكرة الخارجية حسب طبيعة العوامل البيئية التى تحيط بكل منها .

٦ — دراسات المؤسسات المكتبية ، وهى الدراسات التى ترتبط بمؤسسات الذاكرة الخارجية بعامة بصفتها النواة التى قامت حولها احدى المهن العريقة فى تاريخ الحضارة الانسانية وهى مهنة المكتبات بما تشتمل عليه من تاريخ طويل وفلسفات ومبادىء تطورت عبر العصور[1] .

---

(١) يمكن الرجوع إلى :
سعد محمد الهجرسى . المفهوم الوعائى الاستخدامى للذاكرة الخارجية
الثقافة العربية ، ع ٤ ، ١٩٧٦ . ص ١٥١ — ١٥٢
سعد محمد الهجرسى . التوثيق ودراسته فى علوم المكتبات :
الثقافة العربية ، ع ٢ ، ١٩٧٤ . ص ١٦١ — ١٦٣

ومن الواضح أن دراسة التكشيف تقع ضمن نطاق المجموعة الثانية من الدراسات وهى دراسات العمليات الفنية ، التى تشتمل على الفهرسة بأنواعها ، التكشيف ، التصنيف على اختلاف أبعاده .

ومن الصعب وضع حد فاصل دقيق بين الفهرسة والتكشيف ، وان كان هناك اتجاه لاستخدام المصطلح « فهرسة » للدلالة على عملية وصف الوحدات الكاملة ، والمصطلح « تكشيف » للدلالة على تسجيل الجزئيات التى تكون كليات أكبر . ومهما يكن من أمر فالفارق بين الفهرس والكشاف هو فارق فى الدرجة وليس فى النوع .

الفصل الثانى

وظائف الكشافات وأنواعها

من المحتمل أن الكشافات قديمة قدم الكتابة المنشورة . وهى توجد فى كل لغة . ولقد كانت الكشافات القديمة تقتصر على أسماء الأشخاص ، أو كانت كشافات للكلمات البارزة فى النص ، وليست كشافات للموضوعات أو الأفكار . وقد استخدمت كشافات الكلمات هذه مع الكتابات الدينية ، وكانت تشكل أداة مهمة فى تفسيرات التلمود .

وقد بدأت الكشافات الموضوعية **Topical** تتابع فى الظهور منذ القرن الثامن عشر . ولقد كان اختيار المصطلحات وكذلك ترتيب المداخل يتم بطريقة عشوائية وظل كذلك لفترة طويلة . وعندما قارب القرن التاسع عشر على الانتهاء وشهدت الفترة تطورات كبيرة فى مجال المكتبات والتوثيق ، فان التكشيف الموضوعى لم يصبح منتشرا فحسب وانما أصبح أيضا أكثر منهجية .

وعلى أى حال ، فان حركة اعداد الكشافات الحديثة ترجع إلى حوالى منتصف القرن التاسع عشر ، عندما أصدر وليم فردريك بول كشافا لمواد المجلات ظهرت طبعته الأولى عام ١٨٥٣ . وقد توالى بعد هذا الكشاف ، ظهور كشافات الصحف والمجلات .

ويعتبر هالس وليم ويلسون واضع أساس حركة الكشافات المعاصرة ، إذ بدأ عام ١٩٠١ باصدار « دليل القارىء إلى موضوعات

الدوريات » فى نشرة شهرية بدأت بتحليل حوالى عشرين دورية ، وتصدر الآن نصف شهرية مع تجميع سنوى وتضم أكثر من مائتى دورية .

وقد عززت مؤسسة ويلسون على مر السنين جهودها فى اعداد الكشافات العامة باصدار عدد كبير من الكشافات المتخصصة فى العلوم والفنون المختلفة نذكر منها :

- **Art Index**
- **Biography Index**
- **Education Index**
- **Index to Legal Periodicals**

ويشهد الوقت الحاضر تطورات هائلة فى إعداد الكشافات ، فقد ابتكرت الأساليب التى تجعل التكشيف أكثر سرعة وأكثر دقة وأكثر عمقا ، كما استخدمت الآلات فى انتاج بطاقات الكشاف وفرزها وبحثها ، بل وحتى فى خلق الكشافات كلية ، ونشأ فن أو علم جديد يهدف إلى دراسة أساليب التكشيف ونظرياته ، ويعمل على تطوير معايير قياس فعالية الكشافات ومدى الافادة منها .

٢/١ — أهمية الكشافات ووظائفها :

إن مشكلة الضبط الببليوجرافى ليست بالمشكلة الحديثة ، فحاجة الباحثين إلى الالمـــام بجهود من سبقوهم ومن يعاصرونهم فى مجالات تخصصهم لا يمكن إنكارها حتى تتاح لهم فرصـــة الانطلاق من حيث انتهوا ويتجنبون تكرار الجهود ، إلا أن العنصر الجديد فى المشكلة هو زيادة حدتها فى الوقت الحاضر واحتمال اشتداد هذه الحدة فى المستقبل ، وربما كان ذلك راجعا إلى العناصر التالية :

(أ) تضخم الانتاج الفكرى :

نشهد الآن فيضانا هائلا من أوعية المعلومات نتيجة للبحث العلمى وازدياده فى الوقت الحاضر ، وعلى سبيل المثال يتراوح عدد المقالات التى تنشر سنويا فى الدوريات المتخصصة فى مجالات العلوم والتكنولوجيا وحدها ما بين مليون ونصف المليون والمليونين من المقالات ، ويزداد هذا العدد سنويا بمعدل مائة وخمسين ألفا من المقالات ، أى أن الزيادة اليومية تصل إلى حوالى ٥٠٠ مقالة .

(ب) تعدد لغات الانتاج الفكرى :

من الملاحظ زيادة عدد اللغات التى ينشر بها الانتاج الفكرى زيادة ملحوظة ، فقد بلغت هذه اللغات حوالى ثلاثين لغة بعد أن كانت تعد على أصابع اليد الواحدة .

(ج) تعدد أشكال النشر :

لم يعد يقتصر النشر على الكتب أو الدوريات ، وانما ظهرت أشكال أخرى كثيرة مثل : تقارير البحوث ، بحوث المؤتمرات ، الرسائل الجامعية ، براءات الاختراع ، الميكروفيلم والميكروفيش والميكروكارد .. الخ .

(د) تعقد الارتباطات الموضوعية :

لم تعد الموضوعات سهلة واضحة كما كانت من قبل وانما تشابكت وتداخلت ونشأ عن ذلك عدد كبير من الموضوعات الجديدة ، تلك التى تنشأ نتيجة للربط بين موضوعين أو أكثر .

ولهذه العلاقات المتشابكة أو المتداخله تأثيرها على كل من المحتوى الموضوعى لوســائل نشر الانتاج الفكرى وطرق الافادة من هذه الوسائل .

(هـ) تعقــد احتياجات المستفيدين وحاجتهم إلى الخدمة السريعــة :

أدى التعقــد الموضــوعى إلى تعقــد احتيــاجات المستفيدين أنفسهم ، فلم يعــد المستفيد يطلب كتــابا أو مقــالا بعينــه ، وانمــا أصبح يطلب معلومات محــددة بصرف النظر عن وعاء هذه المعلومات ، كما أصبح للوقت قيمتــه الكبيرة عنــد تقديم الخدمة للمستفيد .

ماذا كانت النتيجة ؟

— عدم قدرة البــاحثين الأفراد على الاعتمــاد على أنفسهم فى هــذا الخضم الهــائل من المعــلومات القــابل للزيادة باستمرار .

— قصور الطرق والأساليب المكتبية التقليدية وعجزها عن الوفاء بالالتزامات الخاصة بالتنظيم المناسب للمعلومات وتقــديم الخدمات الايجابية الفعالة .

وإذا كانت المــكتبات لعهــد طويل تعــرف بمحتوياتهــا من المواد المختلفــة عن طــريق الفهــارس والببليوجرافيــات العــامة والموضــوعية ، إلا أن التجميعــات الببليوجرافيــة التقليــدية والفهــارس المطبــوعة أصــبحت فى هــذا العصر ، عصر تضــخم الانتــاج الفكرى وثورة المعــلومات ، أدوات بطيئــة للاعلام ، فلم يعــد الباحثون يهتمون بالــكتاب أو بالبحث أو بالدورية كوحدة بقدر

ما يهتمــون بالوصــول إلى وحدات المعلومات التى يحتويها الــكتاب أو البحث أو الدورية •

ومن هنــا برزت أهميــة التحليل الموضوعى ، تحليل فصــول الــكتاب وتحليــل مقــالات الدوريات ••• الــخ وبدأ البحث عن وســائل جــديدة للاعلام تحقق السرعة وتوفــر الجهــد وتحفظ الوقت •• وهكذا برزت أهميــة الكشــافات والمستخلصــات • وهى أكثر قدرة على تحليل مضــمون أوعيــة المعلومات ، وأكثر سرعة فى توصــيل الباحث إلى ما يحتــاجه فى أقل وقت ممكن وعلى أحســن وجه وبحيث يضمن الحصول على جميع الموجود ممــا يتناول الموضوع الذى يبحثه •

وإذا كانت مصادر المعلومات بكل أشكالها ، تعتبر كنوز العصر لمــا تضمه من درر المعلومات ، فان الكشافات تعتبر مفاتيح الوصول إلى مكنون هذه الكنوز ، ومن هنا تتضح أهمية هذه الأدوات فى تيسير سبل الافادة من المعلومات •

والكشاف وسيلة لغاية وليس غاية فى حد ذاتها ، فهو حلقة الاتصال الضرورية بين مصدر المعلومات وهؤلاء الذين يرغبون فى الحصول على المعلومات منه •

وتزداد قيمــة الكشاف تبعــا لزيادة حجمــه وتبعــا لاختلاف وتعقــد مصــادر المعــلومات • فان أيا من بحث صــغير ، أو عدد واحد من مجــلة ، أو كتيب يحتوى على عشر أو عشرين قصــيدة أو مقالة ــ أيا من هــذه وما يشبهها يمكن بحثهــا بســهولة وبسرعة دون كشــاف • ولــكن كتابا يحتــوى على معــلومات مفيــدة ، أو عدة أعداد من مجــلة أو مجموعة مجــلات ، أو مجموعة مختارات كبيرة

من القصائد أو المقالات ، كلهـا تتطلب كشافات لتقلل من مجهود البحث المطلوب • والكشافات لا غنى عنهـا بالنسبة للمجمـوعات الأكبر أو الأكثر تعقيدا مما سبق •

والكشاف الجيد يعمل على تحقيق أعلى نتائج للبحث ، بالاضافة إلى تقليل الجهد فى البحث •

ويجب أن يبذل المكشف قصارى جهده ليشمل الكشاف كل المواد التى يرغب المستفيد طلبها فى بحث معين ، ويستبعد المواد التى يجدها المستفيد غير مناسبة •

ويجب أن يجمـع الكشـاف المواد التى من أصـل واحد والتى يمكن أن توجـد مبعثرة فى المصـدر ، ويجب أن يفـرق بين المواد التى يمكن أن تكون متجـاورة فى المصدر بينمـا تكون الرابطة بينها سطحية • ويجب أن يعرض المكشف وجهـة نظر المـادة بموضوعية ودون تحيز مراعيـا فى ذلك أكبر تشـابه فى صـفات المستفيدين وفى أهدافهم المرجحة ، ولذلك فان المؤلف الأصلى نادرا ما يكون أفضـل مكشف لعمله[١] •

ويقـدم الكشـاف ارشـادا أو دليـلا للمواد التى قد يرغب المسـتفيد فى اسـترجاعها ، أو تلك التى لا يعـرف بوجـودها ، فالكشـاف إذن يستخدم للاجابة على الأسـئلة المتعلقـة بالاسترجاع أو الاكتشاف •

---

(١) Rothman, Sohn. Index, Indexer, Indexing in : Encyclopedia of Liberary & Information Science, Vol. 11 pp. 287-288.

وبالاضافة إلى كون الكشاف وسيلة للوصول إلى المعلومات بمصادرها فانه يمكن أن يمد بمعلومات نافعة ومفيدة عن شخص أو مجال ، فان نظرة عامة على مجال من المجالات الموضوعية يمكن الحصول عليها من الكشاف الموضوعى . ومن يلقى نظرة على الكشاف الموضوعى Chemical Abrtracts مثلا يمكنه أن يأخذ فكرة سريعة عن البحث والتطور فى أى موضوع من موضوعات الكيمياء . ومجالات الاهتمام الحديثة لأحد المؤلفين يمكن معرفتها من كشافات المؤلفين كما يمكن التعرف على التغيرات فى اهتمامات أحد المؤلفين عبر سنوات ، بالبحث فى سلسلة من تلك الكشافات .

والاحالات فى الكشافات الموضوعية ترشد القراء للحقائق المتفق عليها فى أحد المجالات ، وهكذا يمكن أن يجد القارىء المرادفات ، وعلاقات : العام — الخاص والجزء من كل ، وحقائق مثل هذه من الكشافات تساعد المستفيدين فى دخول مجالات جديدة .

وتنظيم مجال من مجالات المعرفة يمكن الحصول عليه من كشاف مصنف ، أو عن طريق الاحالات فى كشاف موضوعى هجائى .

والكشافات تساعد على الاختيار السريع للمواد المناسبة من وسط الفيض الهائل من الانتاج الفكرى الذى ينشر فى أى مجال من المجالات[1].

وهكذا تلعب الكشافات دورا هاما فى خدمة الباحثين .

٢/٢ — أنواع الكشافات :

نستعرض فيما يلى أهم أنواع الكشافات :

---

(1) Bernier, Charles L. Alphabetic Indexes in : Ency. of Library & Information Science, vol. 1, pp. 169-170.

(أ) الكشاف الموضوعى الهجائى :

تتجمع المواد فى هذا الكشاف تحت رؤوس موضوعات مخصصة مقننة ترتب هجائيا . ويعتبر هذا الكشاف أهم أنواع الكشافات على اعتبار أن الناحية الموضوعية هى أكثر النواحى تلبية لرغبات الباحثين .

(ب) الكشاف المصنف :

تتجمع المواد فى هذا الكشاف وفقا لأحدث نظم التصنيف .

(ج) كشاف المؤلف :

وترتب المواد فى هذا الكشاف تحت أسماء مؤلفيها .

(د) الكشاف المتناسق :

يتم اختيار المصطلحات أثناء عملية التحليل ثم تنسق فيما بينها ، وهو فى هذا يختلف عن الكشاف الموضوعى الهجائى . ففى هذا الأخير تؤخذ رؤوس الموضوعات من قائمة رؤوس موضوعات جاهزة .

(هـ) كشاف كلمات نص العنوان :

يتكون هذا النوع من الكشافات من الكلمات الواردة فى نص عنوان دون تمييز بين الكلمات ، إذ أن كل كلمة يشتمل عليها النص تعتبر مدخلا كشفيا ، وهذه الطريقة ليست على أى درجة من الصعوبة ويمكن تطبيقها بسهولة باستخدام الآلات . وهى لهذا لا تقتصر على العناوين فقط وانما يمكن أن تمتد إلى أى سياق .

(و) كشاف الكلمات الدالة فى السياق :

ويتم ذلك بتحويل الكلمات الدالة فى العنوان إلى رؤوس كشفية على

أساس أن مؤلف المـــادة قد بذل قصارى جهده فى إعداد عنوان معبر عن موضوعها وخاصة فى مجال العلوم والتكنولوجيا ، وبذلك يمكن اختيار الكلمات الدالة من العنوان واستبعاد الكلمات غير الدالة مثل حروف الجر والضمائر وأسماء الاشارة وما شابهها •

وقد تضم إلى كلمات العنوان كلمات دالة إضافية ، ويسمى الكشاف فى هذه الحالة كشاف الكلمات الدالة من خارج العنوان •

وسوف نتناول نظم اعداد هذه الكشافات بالتفصيل فى الفصلين الرابع والخامس •

الفصل الثالث

نوعيات التكشيف

سبقت الاشارة إلى أن هذا العصر قد شهد ضمن ما شهد فى مجال المعلومات الرحب تزايد أشكال أوعية الانتاج الفكرى وخروجها من الدائرة التقليدية التى تدور فى فلك الورق ، إلى الدائرة غير التقليدية التى تضم الأشرطة والأفلام والمصغرات الفيلمية وما إلى ذلك •

ولا شك أن تعدد أشكال أوعية المعلومات قد أضاف أبعادا جديدة ، وتطلب أساليب متنوعة فى التكشيف •

ونتناول فيما يلى أهم نوعيات التكشيف :

١/٣ ــ تكشيف الكتب :

ان مؤلف الكتاب يرتب المادة العلمية فى كتابه فى تسلسل منهجى وفق الترتيب المنطقى الذى يراه لمادته الموضوعية •

وهذا الترتيب غير مفيد للقارىء الذى يحتاج إلى جزئية صغيرة من المعلومات ، أو مصطلح معين ، أو حادثة ، أو تاريخ ، أو اسم مكان ، أو اسم شخص ، أو تفسير ، أو شرح لموضوع مخصص أو دقيق ، وهو يرغب فى الوصول إليه مباشرة دون بذل لجهد أو اضاعة لوقت طويل •

ولكى يصل القارىء إلى هذه المعلومة أو تلك ، فان عليه أن يقرأ الكتاب من أوله إلى آخره حتى يصل إلى ما يريده ، فاذا لم يكن الكتاب قد عالج هذه المعلومة ضاع وقت الباحث سدى ، وإذا كانت موجودة بالكتاب فان القارىء لا يصل إليها إلا بعد عناء وقراءة لنص طويل هو

ليس فى حاجة إليه . أضف إلى هذا أن المعلومة قد تكون موجودة وتفوت على القارىء فرصة العثور عليها لا لسبب إلا لأنه شعر بالتعب أو الملل ومن ثم لم يدقق فى الصفحات التى يبحث فيها . فاذا كان هذا الباحث يقوم ببحث معين يفرض عليه أن يجرى هذه العملية فى أكثر من كتاب ، فمعنى ذلك أن نصف وقته يضيع دون فائدة تذكر .

وللتغلب على هــذه الصعوبة ، ورغبــة فى توفير وقت وجهــد الباحثين ، فان الحاجة ماسة إلى كشاف تحليلى فى نهاية الكتاب يضم أهم المصطلحات ، أى أهم الحوادث والمعلومات والأماكن والأسماء .. الخ ، مرتبة ترتيبا هجائيا ميسرا يسهل الوصول إلى مكان أى لفظ فى النص ، فاذا كانت المعلومة غير موجودة استراح الباحث ووفر عنــاء البحث .

وقد يقول قائل ، ألا تغنى عن هذا قائمة المحتويات للكتاب ، إلا أن هذا القول مردود عليه بأن الكشاف التحليلى للكتاب يختلف عن قائمة محتوياته ، فالأخيرة لا تعدو مجرد تسجيل لموضوعات الكتاب وفصوله بصورة معممة وغالبا لا تستغرق أكثر من صفحة أو صفحتين ، وأحيانا كثيرة تكون مجرد سرد لفصول الكتاب ، أو تفصيل بسيط لمحتويات هذه الفصول ، وتسير على نفس الترتيب المنطقى لمــادة الكتاب ، بينمــا الكشاف سجل شامل ودقيق ومفصل ومنظم بطريقة تجعل الوصول لأدق المعلومات بسهولة وفى أقل وقت ممكن . والغرض الأساسى من عمل كشاف لأى كتاب هو اتاحة جميع المعلومات الواردة به للقــارىء دون تأخير ودون أن يبذل جهدا أو يضيع وقتا .

وليس هناك من ينكر أهمية الكشافات للكتب بكل أنواعها وفى كل المجالات ربما فيما عدا الكتب الأدبية التى تشتمل على قصص أو أشعار أو مسرحيات ، وحتى هذه تعد لها كشافات فى بعض الأحيان .

وتبدو قيمة الكشاف أكثر وضوحا كلما كان حجم الكتاب كبيرا ، واشتمل على معلومات متنوعة ومفيدة .

وتوجد بعض الكتب المرجعية التى يعتمد استخدامها اعتمادا كليا على الكشافات • ان الـ World Almanac بمعلوماته الغزيرة والمتنوعة وغير المرتبة وفق نظام معين ، لا يمكن الوصول إلى المعلومات به بسهولة دون الاعتماد على كشافه الهجائى •

وحتى الكتب المرجعية المرتبة هجائيا بأسماء المواد فيها ، قد تحتاج هى الأخرى إلى كشافات تحليلية مفصلة •

ان موسوعة مثل International Encyclopedia of Social Science تستخدم بالترتيب الهجائى بأسماء المواد فى مجلداتها المتعددة ، ومع هذا وبسبب طول المقالات ، فقد أعد لها كشاف هجائى تحليلى مفصل للوصول إلى دقائق المعلومات بهذه المقالات •

وقد يكون للكتاب كشاف واحد ، أى يضم فى ترتيب هجائى واحد كل المصطلحات بصرف النظر عن نوعياتها ، وقد ينقسم الكشاف إلى عدة أقسام حسب نوعيات هذه المصطلحات ، فيوجد كشاف للأسماء وآخر للأماكن وثالث للكتب ورابع للأحداث التاريخية وخامس للموضوعات وهكذا ••

وليست كشافات الكتب حديثة ، بل انها قديمة ، وربما كانت أقدم أنواع الكشافات على الاطلاق ، ولكن الحاجة إليها الآن أصبحت أكثر الحاحا عما كان من قبل •

من يقوم باعداد كشاف الكتاب ؟

قد يقول قائل أن مؤلف الكتاب هو الأقدر على اعداد الكشاف على اعتبار أنه الأعرف بموضوعه وبمصطلحاته •

ومع هذا ، أى مع معرفة المؤلف لموضوعه ، إلا أن التكشيف فن له قواعده الخاصة وأساليبه المحددة ، وهذه قد لا يكون مؤلف الكتاب على دراية بها ، أضف إلى ذلك أن المؤلف يتحيز بالطبع لمادته العلمية ،

وسوف يظهر أثر هذا التحيز بالقطع فى الكشاف إذا قام باعداده ، بينما يجب أن يكون الكشاف محايدا ، أى يعرض محتويات الـكتاب بأمانة وموضوعية .

وعلى ذلك أصبحت مهمة تكشيف الكتب تقع خارج نطاق مؤلف الكتاب فى أغلب الأحوال ، فقد يعطيه المؤلف إلى مكشف متمرس ، وقد يوجد بمكتب الناشر جهاز خاص مهمته تكشيف الكتب التى يتكفل الناشر بطبعها ونشرها . وبالاضافة إلى هذا ، فان هذه المهمة قد أصبحت الآن واحدة من مهام المراكز الببليوجرافية ومراكز المعلومات ، ففى مصر يقوم مركز الأهرام للتنظيم والميكروفيلم بمثل هذا العمل . كمـا أن مراكز المعلومات الناشرة ، أى التى يكون من مهامها النشر العلمى ، تقوم بمثل هذه المهمة بالنسبة للأعمال التى تنشرها .

ومن الضرورى أن نشير هنا إلى أن المكشف قد لا يستطيع تفسير قصد المؤلف فى بعض الأحيان ولذلك فمن المستحسن أن يوجد نوع من التعاون بينه وبين مؤلف الكتاب .

بقى القول ، أنه يندر أن يصادف القارىء كتابا أجنبيا لا يوجد فى نهايته الكشاف التحليلى الذى يحلل محتوياته ، ومن ناحية أخرى يندر أن يصادف القارىء كتابا عربيا يشتمل على كشاف تحليلى . وهذا النقص الخطير يجب تداركه ، إذا كان لنا أن نستفيد بكتبنا أقصى استفادة ممكنة دون اضاعة لوقت أو بذل لجهد كبير .

٢/٣ ـ تكشيف الدوريات :

تحتل الدوريات مكانة هامة فى وقتنا الحاضر ، وترجع أهميتها إلى اشتمالها على المقالات والبحوث التى تقدم معلومات وأفكار أكثر حداثة من تلك التى فى الكتب عن أى موضوع وخاصة فى المجالات دائمة التغير مثل العلوم والتكنولوجيا والاقتصاد والسياسة ، كما أنها تحتوى على المقالات والبحوث فى الموضوعات التى قد لا تقتنى فيها المكتبة أى كتاب ،

أو الموضوعات التى لم تؤلف فيها كتب على الاطلاق • والدوريات إذن هى العمود الفقرى لمجموعات البحث ومصدر ضرورى لا غنى عنه للباحثين والدارسين •

ولهذا أصبح من الضرورى الحصول على مفتاح كامل ومفصل بقدر الامكان للانتاج الفكرى الدورى • وهناك فى الوقت الحاضر عدد كبير من الكشافات العامة للدوريات ، كما أن هناك بعض الدوريات التى تنشر الكشافات الخاصة بها ، ومع هذا فان المكتبات فى حاجة إلى اعداد الكشافات الخاصة بها فى بعض الأحيان بسبب :

(أ) الحاجة إلى معلومات أكثر تفصيلا مما هو موجود فى الكشافات المنشورة •

(ب) الحاجة إلى كشافات تجمع من وجهة نظرها الخاصة ، فنقاط الاهتمام لهيئة ما تختلف تماما عن تلك التى لهيئة أخرى • وهذا هو العامل الذى يجبر المكتبات على أن تكشف لنفسها المقالات التى تجدها ذات أهمية بالنسبة لها[١] •

ونشير فيما يلى لأهم الاتجاهات السائدة فى تكشيف الدوريات[٢]

(أ) من المفيد بصفة عامة بالنسبة للدورية الواحدة ، ولا سيما إذا كانت علمية متخصصة أن يوضع لها « كشاف فردى » لاسترجاع محتوياتها هى ، وتزداد قيمته كلما كان يغطى فترات واسعة فى حياتها ، ومن الأمثلة العربية نجد « كشاف مجلة الآداب — جامعة القاهرة » •

---

(١) Collison, Robert L. Indexes and Indexing. 2nd ed. London, Ernest Benn, 1959 pp. 118-119

(٢) سعد محمد الهجرسى . دراسات ببليوجرافية لأوعية الفكر العربى ، الأطروحات ، الدوريات . القاهرة ، جمعية المكتبات المدرسية ١٩٧٥ . ص ١٠٩ — ١١٠

(ب) ومن الطبيعى أن الكشاف الذى يغطى عدة دوريات ، يفوق فى قيمته الاسترجاعية الكشاف الفردى لدورية معينة ، وأصبح من الاتجاهات السائدة وجود كشافات قطاعية يختار كل واحد منها عددا قليلا أو كبيرا من الدوريات المتخصصة التى ترتبط بمجال أو بموضوع معين ، ويغطى فترات متوالية تتراوح من شـــهر إلى سنه مع تركيمات تزداد قيمتهـــا كلما تتابعت فتراتها واتسع مداها فى كل مرة .

ومن الأمثلة على ذلك نجد : — British Technology Index

— Social Science Index

— الكشاف التربوى (القاهرة)

(جـ) وتمثل دوريات المقـــالات العـــامة من الأسبوعيات والشهريات مجموعة متجانسة فى كل منطقة جغرافية أو لغوية ، وهى لهـــذا تحتاج إلى كشاف عام ويغطى فترات متوالية تتراوح من نصف شهر إلى عدة شهور مع تركيمات تزداد قيمتها كلما تتابعت فتراتها واتسع مداها فى كل مرة ومن أمثلتها :

Reader's Guide to Periodical Literature.

الكشاف التحليلى للصحف والمجلات العربية .

(د) وأما الدوريات الاخبارية كالصحف اليوميـــة فليس من المفضل فى المنطقة الواحدة ، أن يكون لكل منها كشاف دورى ، ولا حتى كشاف عام أو كشاف قطاعى لها جميعا أو لبعضها وانما يكفى أن يكون هناك كشاف فردى واحد لأوسع الصحف تغطية وأكثرها انتشارا فى المنطقة ، لأن مثل هـــذا الكشاف يستطيع أن يؤدى وظيفـــة الاسترجاع بالنسبة لمـــا كتب عن الوقائع والأحداث بالمنطقة مما هو منشور فى الصحف اليومية التى يكشفها ، وفى قريناتهـــا من الصحف الأخرى أيضا . ومن أمثلتها :

— New York Times Index
— The Times Index

ـــ كشــاف الأهــرام •

(هـ) للاسترجاع فى محتويات الدوريات مستويان : المستوى التكشيفى الخالص الذى يحقق ذاتيــة المحتوى فقط باعطــاء البيــانات الببليوجرافية وحدها عن كل وعاء دقيق فى الدورية ثم المستوى الاستخلاصى الذى يضيف إلى ما سبق بيانا موجزا بطريقة أو بأخرى من الطرق المعيارية المعروفة يستخلص به المعلومات المتضمنة فى الوعاء الدقيق بما يتلاءم مع حاجة الباحثين • ويلاحظ هنا أن المحتويات الاخبارية بطبيعتها ، وهى النسيج الأكبر فى محتويات الصحف اليومية تعالج غالبا فى هذا المستوى الاستخلاصى •

(و) إذا كان الحاســب الألكترونى قد دخل فى نظم الاســترجاع بكل أنماطهــا فان نظم الاســترجاع لمحتويات الدوريات بالمستوى التكشيفى أو المستوى الاستخلاصى هى التى بادرت إلى الاستعانة بامكاناته الهائلة فى عمليــات الاختزان والاسترجاع ، لأن هــذه المحتويات بما تتميز به من التزايد المستمر فى الظهور وبالأرقام الفلكية فى الرصيد وبما تتطلبه من معــايير الجدة فى المعنومات ومقاييس السرعة فى الخدمات قد وجدت فى الحاسب الألكترونى وامكاناته التكنولوجية ما تستطيع أن تواجه به التحديات السابقة •

وتجدر الاشارة هنا إلى أن « النيويورك تايمز » قد عملت على تطوير كشاف النيويورك تايمز بالانتقال بالتركيز فى شكله التقليدى إلى الشكل الألكترونى فى صورة « بنك معلومات » ليشمل محتويات الصحيفة لعدد غير قليل من السنوات الأخيرة ، بالاضافة إلى محتويات منتقاة من أكثر من ٦٠ دورية أخرى منذ عام ١٩٧٢

وقد أصبحت محتويات البنك متاحة للأفراد أو للهيئات والشركات نظير اشتراكات معينة • وتستطيع المؤسسات المستفيدة أن توجه

أى أسئلة أو تطلب بيانات ومعلومات بالاتصال بالبنك خلال خطوط خاصة ، وفى ثوان معدودة يتلقى السائل الاجابة على شاشة تليفزيونية أو مطبوعة على ورق عند الحاجة ، كما يمكن الحصول على أصول المقالات والموضوعات مصورة على الميكروفيش[١] .

(ز) ومن المفيد أن نشير إلى أن تكشيف الدوريات ، بما يتضمن من عمل ضخم وجهد كبير ، قد انتقل من أيدى الأفراد إلى المؤسسات ولعل أبرز الأمثلة على ذلك مؤسسة « ويلسون » فى الولايات المتحدة التى تصدر عددا كبيرا من كشافات الدوريات العامة والمتخصصة « والمنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم » التى بدأت جهودا صادقة فى هذا الميدان .

٣/٣ — تكشيف التشريعات :

تعتبر التشريعات بمختلف أنواعها ومستوياتها : القوانين ، القرارات الجمهورية ، القرارات الوزارية ، المنشورات العامة .. الخ من المصادر الأساسية للمعلومات الادارية والتنظيمية وغيرها ، كما أنها تعتبر من المصادر الرئيسية للأسس والمبادىء والقواعد التى تنظم علاقات أجهزة الدولة فيما بينها وعلاقات الدولة بالمواطنين .

ونظرا لتعدد المجالات التى صدرت فى شأنها التشريعات ، وتنوع الموضوعات التى تعالجها ، وكثرة عددها ، وتلاحق التعديلات لمواجهة التطور المستمر فى ظروف المجتمع ، فان الباحث يجد نفسه مواجها بصعوبة حقيقية للوصول إلى التشريع الأصلى أو ما أدخل عليه من تعديلات .

---

(١) لمعلومات تفصيلية بالعربية عن بنك معلومات نيويورك تايمز ارجع إلى :

— مركز الأهرام للتنظيم والميكروفيلم ، مركز التنظيم والميكروفيلم . القاهرة ، ١٩٧٥ ، ص ١٧ — ٢٣

— سعد محمد الهجرسى . دراسات ببليوجرافية لأوعية الفكر العربى . القاهرة ١٩٧٥ . ص ٧٣ — ٧٤ ، ١٤٣ — ١٤٥

ولهذا أصبح من الضرورى وجود الكشافات التى تعطى اشــارات ببليوجرافية للتشريعات بما يكفل سهولة الرجوع اليها والوصول إلى المطلوب بأقل جهد ممكن وفى أسرع وقت •

ـ كشاف القرارات الوزارية لوزارة التعليم العالى بمصر •
الخاصة بمؤسسة واحدة ، أو تلك التى تكون فى موضوع واحد أو مجال من المجالات • ومن أمثلة كشافات التشريعات :

ــ كشاف القرارات الوزارية لوزارة التعليم العالى بمصر •

ــ التشريع التربوى •

ــ فهرس التشريعات الادارية •

***

وهناك أوعية معلومات أخرى تحتاج إلى الأنماط التكشيفية الخاصة بها ، سواء من حيث طرق الاعداد أو النوعيات ، لكن الأنواع السابقة هى أشهرها وأهمها •

الفصل الرابع

نظم التكشيف التقليدية

كان إعداد الكشاف فى بادىء الأمر يعتمد أكثر ما يعتمد على الجهد الشخصى والخبرة الذاتية المكتسبة من ممارسة عملية التكشيف والتى تنضج يوما بعد يوم بعد مقابلة بعض المشكلات أثناء العمل ومحاولة التغلب عليها .

ونعرض فيما يلى لبعض الجهود التى قامت على تفكير أناس شغلوا أنفسهم بوضع القواعد والنظم التى يمكن أن يستفيد بها الغير .

٤/١ ــ قواعد كتر :

ان البداية الحقيقية لوضع نظام يمكن الاعتمـــاد عليه ترجع إلى حوالى الربع الثالث من القرن التاســـع عشر ، عندما أصـــدر المكتبى الموهوب تشارلز آمى كتر « قواعد للفهرس القاموسى »[1] سنة ١٨٧٦ (الطبعة الرابعة والأخيرة سنة ١٩٠٤) .

وتعالج القواعد كل أنواع المداخل وترتيبها فى الفهرس القاموسى ، ويهمنا منها هنا القواعد الخاصة بالمدخل الموضوعى .

وقد قسم كتر قواعده الخاصة بالمدخل الموضوعى إلى قسمين ، القسم الأول خاص باختيار الرؤوس وأشكالها ، والقسم الثانى خاص بالاحالات .

---

(١) Cutter, Charles A. Rules for a dictionary catalog. 6th ed. rewritten.

والقاعدة الرئيسية التى وضـــعها كتر وما تزال مستخدمة حتى الآن ، هى القاعدة الخاصة بالمدخل المخصص **Specific Entry**

« أدخل العمل تحت رأس موضـــوعه وليس تحت رأس القسم الذى يشتمل على ذلك الموضوع » .

وقد تناولت القواعد الأخرى الخاصة باختيار الرؤوس الاختيار بين الشخص والدولة ، بين الحادث والدولة ، بين الموضوع والمكان ، بين الموضوعات المتشابكة ، والاختيار بين الأسماء المختلفة .

وقد ميز كتر بين ستة أشكال لرؤوس الموضوعات وفقا لقواعد اللغة الانجليزية هى :

١ ــ الكلمة الواحدة مثل **Botany**

٢ ــ الاسم المسبوق بصفة مثل **Political Economy**

٣ ــ الاسم المسبوق باسم آخر يستخدم مثل الصفة فى :
Death Penalty :

٤ ــ اسم يرتبط باسم آخر بواسطة حرف جر مثل
Penalty of Death

٥ ــ اســـم يرتبط باسم آخر بواســـطة أداة العطف « و » مثـــل
Ancients and Moderns

٦ ــ جملة أو عبارة مثل **Geographical distribution of animals**

وقد وجد كتر أن بعض العبارات والمركبات لا تبدأ بكلمة صف مهمة ولذلك وضع القاعدة التى تطالب بادخال رأس الموضوع المركب بأول كلمة فيه مع قلب العبارة ــ فقط ــ عندما تكون هناك كلمة أخرى من بين كلمات الرأس أكثر أهمية من الكلمة الأولى فى الرأس .

وقد خصص كتر قاعدتين للاحالات التى تربط بين الموضوعات المبعثرة فى الترتيب الهجائى ، وهى الاحالات من الموضوعات العامة للموضوعات المتفرعة منها والاحالات بين الموضوعات المترابطة ، والاحالات من الموضوعات المخصصة إلى الموضوعات العامة وإن أوصى بعدم استخدام هذا النوع الأخير .

ولا جدال فى أن قواعد كتر كانت أول محاولة منهجية لمعالجة المدخل الموضوعى فى الفهارس والكشافات ، إذ كان الأمر قبل ذلك يقتصر على حكم المكشف وتقديره . ومن يطلع على القواعد لابد أن يلحظ الصياغة الدقيقة للقواعد والشرح الوافى فى تلك الحالات التى يكون فيها مكان للمناقشة ، معطيا الأسباب والمبررات التى تقف جانب أو ضد الطرق المختلفة للمدخل ومزودا ذلك بالأمثلة التوضيحية ومعددا للحالات المختلفة ، والحل فى كل حالة وذلك كله بطريقة تدل على معرفة عميقة وخبرة عملية واسعة .

لقد اهتم كتر بالمستفيدين من الكشاف ، وكان مبدأ « استعمال القراء » له قيمته الكبيرة عنده ، كما أن مبدأ « التخصيص » ومبدأ « وحدة التطبيق » من المبادىء الأساسية بالنسبة لأى كشاف موضوعى حتى اليوم .

ومع هذا يمكن القول أن القواعد التى وضعها كتر رغم ريادتها ورغم نفعها فى بعض الجوانب حتى الآن ، إلا أنها وضعت فى الأساس للتعامل مع الكتب وليس مع المواد الأخرى ، هذا مع العلم بأن « الكتب » التى كان يفكر فيها كتر كانت محدودة بالقياس إلى الفيضان الهائل الذى نواجه به اليوم ، كما أن طبيعة المعلومات وطبيعة الموضوعات فى تلك الكتب لم تكن بنفس التعقيد كما هو الأمر الآن . ولذلك فأى انتقادات لكتر ينبغى أن تضع فى اعتبارها قرنا من الزمان يفصله الآن عنا .

إن فكرة كتر عن الموضوع المخصص على سبيل المثال : هى أنه يقصره على الموضوع الذى اكتسب اسما معروفا ، ومعنى هذا أن

الموضوع الذى لم يكتسب هذا الاسم بعد ، كما هو الحال فى كثير من الموضوعات العلمية الحديثة سوف يدخل تحت الموضوع الأكبر وفى هذا اخلال بمبدأ المدخل المخصص .

كما أن قاعدته الخاصة بادخال رأس الموضوع المركب بأول كلمة فيه مع قلب العبارة عندما تكون هناك كلمة أخرى أكثر أهمية ، كانت مثار تعليقات عديدة ، إذ أنه سمح أساسا للغة الطبيعية لأن تكون هى نظام الأهمية أما القلب فهو حالة استثنائية دون أن يضع لذلك القواعد المحكمة .

٢/٤ ــ التكشيف المنهجى لكايزر :

لم يكن كايزر (١٨٦٨ ــ ١٩٢٧) مشهورا فى عالم المكتبات خلال حياته ، ونظامه للتكشيف الهجائى Systematic Index ظل مجهولا تماما فى الانتاج الفكرى المكتبى حتى وقت قريب ، وعدم شهرته كانت ترجع من ناحية إلى أنه لم يكن ممن يحبون الشهرة ، ومن ناحيــة أخرى فانه كان أمين مكتبة متخصصة أو ضابط اعلام ولم يكن هؤلاء ممن يشتهرون أو يعرفون فى مهنة المكتبات فى الربع الأول من القرن العشرين (فترة نشاط كايزر) هذا على الرغم من أن كايزر قد قدم أكبر انجاز فى نظرية التكشيف بعد كتر ، والذى يبدو أنه لم يقرأ قواعده للفهرس القاموسى ، وإذا كان قد قرأها فانه لا يبدو أنه كان يرى نظامه الخاص بمصطلحاته المختلفة تماما ، كتطوير للمدخل المخصص لكتر »[١] .

وكتابه الذى نشر سنة ١٩١١ عن التكشيف المنهجى[٢] هو المصدر الأساسى لنظريته وممارسته . ويوجد أيضا موجز له[٣] أسهل فى القراءة

---

(١) Metcalfe, John. Subject classifying and indexing of Libraries and literature. N.Y., Scarecrow press, 1959. p. 247.

(٢) Kaiser, J.O. Systematic indexing. London, Pitman, 1911.

(٣) Kaiser, J.O. Systematic indexing. in : Olding, R.K., ed. Readings in library cataloguing. New Delhi, Lakshmi Bookstore, 1967. pp. 145—162.

قدمه كايزر ضمن أعمال المؤتمر الثالث لجمعية المكتبات المتخصصة ومكاتب الاعلام (الأسلب) ASLIB الذى عقد فى كلية باليول Balliol College بأكسفورد سنة ١٩٢٦

بين كايزر أن الموضوعات يجب أن تحلل إلى مركب من :

المحسوس Concrete الذى يمثل الأشـــياء والمصطلحات المجردة التى لا تعنى الأفعال أو العمليات .

والعملية Process التى تمثل حالة المحسوس ، أو طريقة المعالجة للموضوع من جانب الكاتب ، أو الفعل أو العملية الموصوفة فى الوثيقة .

ووضع القاعدة التى تقول أنه فى مثل هذا التركيب فان المحسوس هو الأكثر أهمية ومن ثم يجب أن يأتى أولا .

مثال :

انتاج الحديد يصبح

الحديد ــ انتاج أى :

المحسوس ــ العملية

فاذا عولج الموضوع فى نطــاق جغرافى معين ، فان كايزر يعمل مدخلين أحدهما تحت المحسوس والآخر تحت المكان ، والمدخل للمكان غير مباشر ، أى تحت اسم الدولة أولا مفرعا بأى تفريع محلى منها :

مثال :

انتاج الحديد فى شيفلد يصبح :

بريطانيا ، شيفلد ــ الحديد ــ انتاج

أى المكان ــ المحسوس ــ العملية

والحديد ـ بريطانيا ، شيفلد ـ انتاج

أى المحسوس ـ المكان ـ العملية

وتربط المحسوسات بشبكة كاملة من الاحالات للرؤوس الأكبر والرؤوس المتساوية فى الرتبة (المتناسقة) وكذلك للرؤوس الأصغر .

ولا يعد مدخل تحت « العملية » فيما عدا فى أحوال خاصة ومن ثم فقط فى فهرس **file** « عمليات » مستقل .

والكلمات التى تعبر عن كلا المحسوس والعملية يجب أن تحلل أو تكسر .

وعلى سبيل المثال فان الزراعة **Agriculture** يجب أن تصبح **Land - cultivation** وعندما تخصص المحسوسات بأكثر من كلمة فان كايزر يستخدم نظام أو ترتيب اللغة الطبيعية مثل :

Aluminium Windows

ونقطة هامة أخرى وضحها كايزر فى الأمثلة التى قدمها وهى أنه يفضل الترتيب المنهجى للرؤوس الفرعية بدلا من الترتيب الهجائى . إذ أنه يجمع الأماكن معا ، والعمليات معا ، والأشكال الببليوجرافية معا .. وهكذا فان الرؤوس الفرعية لا ترتب ترتيبا هجائيا واحدا وانما تقسم إلى مجموعات .

ويدافع كايزر عن نظام التكشيف الهجائى فى مقابل التكشيف المصنف عندما يقول أن التصانيف المكتبية الموجودة فى عصره قد بعثرت الأوجه المختلفة للموضوعات المحسوسة وأن الطريقة الوحيدة لتجميع المواد من محسوس واحد فى مكان واحد وبمدخل واحد هى تسميته بأسمه وترتيبه هجائيا مع أسماء المحسوسات الأخرى وبناء احالة هجائية . وسوف يقدم ذلك كل التصنيف الذى نحتاجه ، كما أن هذا البناء يمكن أن يعرض تصنيفات كثيرة مختلفة لا توجد فى نظم التصنيف المكتبية الموجودة .

ولا شك أن أفكار كايزر هذه قد دفعت التكشيف الموضوعى الهجائى خطوة هامة للأمام ، وهى أول محاولة لايجاد اجابة ثابتة ومقنعة لمشكلة نظام الأهمية (ترتيب كلمات الرأس المركب وفقا لأهميتها)
Significance order

لقد منهج كايزر ممارسة رؤوس الموضوعات الهجائية بتطوير المبادىء بعد قواعد كتر وذلك حتى ينشىء قواعد ومنطقا ثابتا .

وهناك بالطبع بعض الصعوبات بالنسبة لنظام كايزر . ان أفكاره هى صياغة للممارسات التى أنشأها فى محاولة لتكشيف المعلومات المتصلة بالمال والصناعة ، ومن ثم فهى محدودة فى تطبيقها ، إذ كان تفكير كايزر مناسبا للمكتبى المتخصص وحده وربما المكتبى التجارى فقط . ان اهتمامه هو : المعلومات المرغوبة أينما توجد وفى أى سياق توجد . وقد قابل تكشيف المعلومات مع فهرسة الكتب ، وكان واحدا من هؤلاء الذين حاولوا ابقاء كلمة فهرسة لفهرسة الكتب ككل .

ولم يهتم كايزر باستعمالات القراء وعادتهم فيها فى بعض الحالات . ان القراء لا يفضلون التفكير فى Children - Instruction بدلا من Education أو الفهارس — بناء بدلا من فهرسة ، فهذا النوع من التحليل يمكن أن يقدم مشاكل خاصة ، منها عدم الثبات إذ أنه من الممكن تحليل نفس الموضوع بطرق مختلفة فى مناسبات مختلفة ، وبالاضافة إلى هذا فان المحسوس المكتشف بهذا التحليل سوف يوجد فى مكان بالألفبائية غير المكان الذى يمكن أن يوجد فيه المصطلح الأصلى الذى يعرفه القارىء .

واستخدام كايزر لنظام أو ترتيب اللغة الطبيعية فى المحسوسات التى تخصص بأكثر من كلمة غير كاف أو مرض ، إذ أن كثيرا من الرؤوس الآن قد وصلت إلى درجة من التعقيد لا يساعد فيها بالضرورة نظام اللغة الطبيعية .

وهكذا فعلى الرغم من أن كايزر قد ترك عددا من الأمور دون حل كاف ، فان اسهامه له أثره الواضح فى تقدم تكنيك التكشيف الموضوعى ، وخاصة فى مسائل التحليل والتركيب لعناصر الموضوع المركب ، والاحالات من الخاص للعام ، والنظام التصنيفى للرؤوس الفرعية بدلا من الترتيب الهجائى الصرف[١] .

٣/٤ — فئات رانجاناثان :

كانت الفئات الثلاث التى قدمها كايزر وهى المحسوس والعملية والمكان مرضية أو كافية فى الوقت الذى ظهرت فيه ، ولكنها لم تعد مناسبة للانتاج الفكرى الحديث الذى تعددت أشكاله وتعقدت موضوعاته لدرجة كبيرة .

ولذلك فقد اقترح رانجاناثان — العالم الهندى الشهير — فى كتابه « تقنين الفهرس القاموسى »[٢] استخدام خمس « فئات » أساسية كأساس للترتيب فى الرؤوس المركبة والترتيب لهذا الغرض هو :

الطاقة ، المـادة ، الشخصية ، المكان ، الزمان

Energy, Matter, Personality, Space, Time

وهكذا فان موضوع « لحام الصلب » Welding of steel

الذى يعد مدخله وفقا لنظام كايزر على النحو : Steel - welding

سوف يدخل وفقا لنظام رانجاناثان بطريقة عكسية أى Welding - steel

---

(١) اعتمد على المصادر الآتية :

— Metcalfe, John. Subject classifying. N.Y., 1959. pp. 297—299.
— Coates, E.J. Subject catalogues. London, the Library Association, 1969. pp. 39—43.
— Olding, R.K., ed. Readings in library cataloguing. New Delhi, 1967. pp. 141—144.
— Foskett, A.C. Subject approach to information. 2nd ed. Linnet Books, 1972. pp. 56—58.

(٢) — Ranganathan, S.R. Dictionary Catalogue Code. Madras, Thompson, 1945.

وفى الطبعة الرابعة من « تقنين الفهرس المصنف »[1] وسع رانجاناثان ونقح جزئيا قواعده الأصلية لرؤوس الفهرس القاموسى كنتيجة للتطورات الجديدة فى تصنيف الكولون .. ومع هذا فان الترتيب الأساسى للعناصر فى الرأس يبقى دون تغيير .

وليس من شك فى أن فئات رانجاناثان الخمس للمصطلحات ـ بالرغم من التعديلات التى ينبغى أن تؤخذ فى الاعتبار عند محاولة تطبيقها عمليا ـ هى تحسين مفيد لزوجى كايزر (المحسوس والعملية) وان كان قد ثبت أنه من الصعب تحديد المقصود بوجه « الشخصية » .

ويمكن أن يكون هذا النظام مفيدا وفعالا فى المجالات الموضوعية المحدودة[2]

٤/٤ ـ نظام كوتس :

يعتبر عمل كوتس أكثر الاسهامات أهمية فى نظرية رؤوس الموضوعات الهجائية لسنوات عدة .

أصدر كوتس سنة ١٩٦٠ كتابه الهام عن « الفهارس الموضوعية » ، وقد لخص فيه كل الأعمال السابقة ، ووضع نظرياته الخاصة فيما يتعلق بصياغة رؤوس الموضوعات المخصصة . وقد أتيحت له فرصة وضع نظرياته موضع التطبيق العملى على نطاق واسع فى الكشاف التكنولوجى البريطانى B.T.I. الذى عمل محررا له منذ بدئه .

استخدم كوتس مصطلحات : الشىء ـ الفعل Thing - Action

---

(١) Ranganathan, S.R. Classified catalogue code, with additional rules for dictionary catalgue code. 4th ed. Bombay, Asia Pub. House, 1958.

(٢) Coates, E.J. Subject catalgues. pp. 43—45 ; Foskett, A.C. Subject approach to information. 2nd ed. 1972. pp. 58—59.

وهى ببساطة طريقة جديدة لتسمية نفس الفكرة التى ابتدعها كايزر من قبل ، ولكنه مع هذا طور أفكاره إلى أكثر من ذلك . فاذا فكرنا فى الشىء والمـــادة التى صنع منها فاننا مرة أخرى سنجد أن الشىء هو الأكثر أهمية لأن الشىء له حدود بينما المـــادة ليس لهـــا ، ولأنه يستحضر صـــورة عقلية أكثر تحديدا ، ومن ناحية أخرى فان صورة المـــادة تعمل من خواص ساكنة كلية مثل اللون .. ومن ثم ينبغى جعلها أعلى فى الأهمية من اسم الفعل .

وعلى هذا فان ترتيب الأهمية يكون على الوجه التالى :

Thing - Material - Action

الشىء ـــ المـــادة ـــ الفعل .

ومن هنا يمكننا أن نتحرك مرة أخرى للأمام لضم « الأجزاء » التى ينبغى أن تعتمد على الأشياء التى تنتمى اليها ومن ثم تعطينا :

Thing - Part - Material - Action

الشىء ـــ الجزء ـــ المـــادة ـــ الفعل .

ويبين كوتس أيضا كيف يمكن بناء المغايرات **Variants** الأخرى باتباع نفس المبدأ .

وإذا حاولنا انشاء نظام الأهمية فى كل مرة نرغب فيها انشاء رأس موضوع فان ذلك سوف يحتاج إلى قدر كبير من المجهود الفكرى ، ولكن كوتس أشار إلى أنه عندما نترجم فكرة الشىء الذى يبدو فى حالة فعل باللغة الطبيعية فاننا نفعل ذلك فى الغالب باستخدام جملة بها حرف جر أى فى شكل : **Action - Preposition - Thing**

ومن أجل الحصول على رأس موضوع باتباع نظام الأهمية :

Thing - Action

فكل ما سنعمله هو عكس أو قلب الجملة مع حذف حرف الجر ،

وهكذا فان : Heat Treatment of Aluminium تصبح : Aluminium, heat treatment وتساعد هذه الأفكار على انشاء الرؤوس للموضوعات المعقدة جدا •

وقد ميز كوتس بين عشرين نوعا مختلفا من العلاقات المشتملة على الشيء ــ الفعل ووضعها فى جدول لاظهار علاقتها بالجملة ذات حرف الجر الموافقة لها • ويقول كوتس أن الجدول قد يبدو للنظرة الأولى معقدا ، ولكن فحصا دقيقـــا له يظهر أن التفاصيل التى تستدعى من المكشف أن يستظهرها هى الاستثناءات للقاعدة • ان نظام العناصر فى رأس الموضوع هو عكس نظامها فى الجملة العلاقية الموسعة ، وبمجرد أن تعرف الاستثناءات فان القاعدة بسيطة •

ويقول كوتس أنه بالتحليل الكافى والتبديل للموضوعات المركبة ، وباستخدام نظام احالات رابطة يعتمد على نظام تصنيف ، فان الكشاف الموضوعى الهجائى يمكن أن يتيح للمستفيد أن يجمع معا كل شيء عن موضوع بسيط أو مركب وعن الموضوعات المتصلة به •

وعلى الرغم من أن نظام كوتس لا يسمح بالاستخدام الطبيعى للغة كما أن الجمل الناتجة طويلة ومعقدة ، وغير واضـــحة فى بعض الأحيان ، إلا أنها مع هذا ثابتة ومخصصة[1] •

٤/٥ ــ التكشيف المتسلسل :

على الرغم من أن هذا النظام Chain Indexing يستخدم أساسا فى اعداد الكشاف الموضوعى الهجائى للفهرس المصنف ، إلا أن رانجاناثان وكوتس وآخرين قد وجدوا أنه من الممكن استخدامه فى بناء

---

(1) — Coates, E.J. Subject Catalogues. London, 1960 (1969).
— Foskett, A.C. Subject approach to information. 2nd ed. 1972. pp. 59—63.

الرؤوس والاحالات فى الفهرس الموضوعى الهجائى مع اجراء بعض التعديلات .

وقد قدم رانجاناثان هذا النظـام لأول مرة فى كتابه « نظرية الفهرس المكتبى » الذى صدر سنة ١٩٣٨ ثم طوره فى كتابه « تقنين الفهرس المصنف » الذى صدرت طبعته الخامسة سنة ١٩٦٥

وقد عرض هذا النظام وحبذه الكثيرون من الكتاب وأبرزهم كوتس وملز وندهام .

يعتمد التكشيف المتسلسل فى عمل الرؤوس والاحالات على أحد أنظمة التصنيف .

ولنفرض أننا نريد اعداد رؤوس واحالات لوثيقة عن الهندسة الألكترونية صنفت فى تصنيف ديوى العشرى تحت رقم ٦٢١ر٣ فان السلسة ستكون :

٦٠٠ تكنولوجيا

٦٢٠ هندسة

٦٢١ر٣ الكترونية

وواضح أن الرأس المباشر سوف يكون : الهندسة الألكترونية .

وبما أن هذه الوثيقة هى إلى حد ما وثيقة عن الهندسة والتكنولوجيا وأن القراء الذين يرغبون وثائق عن كلا الموضوعين قد يستفيدون عندما يعرفون بوجود هذه الوثيقة مثل هؤلاء الذين يريدون وثائق عن الهندسة الألكترونية ويرجعون إلى رأس أوسع مثل الهندسة ، ومن ثم فان الرأس ينبغى أن يربط بالرؤوس المتصلة به بالاحالات الآتية :

الهندسة أنظر أيضا الهندسة الألكترونية .

التكنولوجيا أنظر أيضا الهندسة .

مثال آخر لوثيقة عن السجلات التجاريه .

العلوم الاجتماعية

القانون

القانون التجارى

الأعمال التجارية

السجلات التجارية

وسيكون الرأس المباشر هو : السجلات التجارية والاحالات :

الأعمال التجارية	أنظر أيضا	السجلات التجارية
القانون التجارى	أنظر أيضا	الأعمال التجارية
القانون	أنظر أيضا	القانون التجارى
العلوم الاجتماعية	أنظر أيضا	القانون

وطالمـــا تم تسجيل الرؤوس وفقا لطريقة منطقية محكمة ، فان من السهل بعد ذلك اعداد الرؤوس والاحالات اللازمة .

ويجب أن نلاحظ أن الاحالات تعمل خطوة واحدة فقط ، أى لا تعد الاحالة من التكنولوجيا إلى الهندسة الألكترونية مباشرة فى المثال الأول . ويجب أن نلاحظ أيضا أن الاحالات الهابطة حسب السلم الرتبى هى المعتادة فى هذا النوع من الفهارس وان كان من الممكن أيضا ، وبسهولة ، اعداد الاحالات الصاعدة من الخاص للعام .

وعلى ذلك تكون القاعدة وفقا لهذا النظام هى :

(أ) أنشىء الرأس المخصص باستخدام آخر مصطلح فى السلسلة ، مع

وصفه عند الحاجة بمصطلحات أخرى من الحلقـات الأعلى فى السلسلة •

(ب) أعمل احالة للرأس من الحلقـة الأولى مباشرة فى السلسلة واعمـل احالة لتلك الحلقة من الحلقة الأعلى لها وهكذا •

وبهذه الطريقة فان الكشاف سوف يجيب على الاستفسارات عن موضوع معين ، وفى نفس الوقت يبين العلاقات بين الموضوعات •

وسوف نحتاج إلى احالات أخرى بالطبع :

(أ) من المرادفات للرأس مثل **Verse see Poetry**

(ب) من الرؤوس المتصـلة الأخـرى ، وخاصـة تلك التى تربـط بين الموضوعات المتصلة وغير موجودة فى السلسلة وهذه الاحالات تعمل فى كلا الاتجاهين فى العادة • مثل :

الرسم

أنظر أيضا التصوير

والتصوير

أنظر أيضا الرسم

وتبدو بعض التعديلات ضرورية فى الممارسة العملية إذ يحدث فى بعض الأحيان أن يكون المصطلح الأخير فى السلسلة ليس هو الرأس المبحوث للموضوع من جانب القارىء • ويتبين ذلك من المثال التالى عن الطيور فى بريطانيا :

590	Zoology
592/599	Systematic
595-2	Birds
598.2 942	Great Britain

وباتباع الطريقة السابقة فان الرأس سيكون :

Great Britain : Birds

ولكن هـذا الرأس ليس هو المطلوب من جانب المستفيدين من الفهرس إذ أن المصطلح Birds هو المصطلح المهم ولذلك يجب أن يكون الرأس : Birds- Great Britain

ومن ثم فسوف نحتاج إلى تعـديل إذا كانت الحلقة الأخيرة فى السلسلةهى اسم مكان أو زمان أو رأس شكلى • وعادة ما تستخدم هذه كتفريعات للرأس ، وان كان من الممكن أن نستثنى من هذا الموضوعات التاريخية والاجتماعية حيث يكون المكان أهم من الموضـوع ومن ثم يتقدمه من حيث الترتيب •

وهناك أيضا بعض الرؤوس المركبة التى تحتاج إلى اجراء بعض التعديلات لوضع المصطلح المهم فى المكان الرئيسى للصف أو الترتيب • لكن هل يمكن اجراء مثل هذه التعديلات حسب طريقة معينة سلفا أم أن تقرير الترتيب النهائى للمصطلحات يترك لحكم المكشف •

لقد وضع كوتس طريقة ممكنة لهذا ـ والسابق الاشارة إليها ـ حيث رأ ىأن العناصر الثلاثة الهامة وهى : الشىء ـ المـادة ـ الفعل هى الكتل الرئيسية التى تبنى منها المركبات • وأن القراء عند بحثهم عن الموضوعات المركبة يستخدمون نظام : الشىء ـ المـادة ـ الفعل •

وهكذا فعندما ينتج الاجراء المتسلسل Chain Procedure فى ترتيب ، يفشل فى أن يعكس النمط أو النموذج المهم فان السلسلة ينبغى أن تعدل تبعا لذلك • والتعديلات لنظام العناصر للاجراء المتسلسل سوف تتطلب أيضا بعض التعديلات فى الاحالات الرابطة •

ان الاجراء المتسلسل يقدم المـادة الخام اللفظية لرأس الموضوع المخصص ولسلسلة احالات أنظر أيضا الهرمية التى تقود للخلف لرأس الموضوع • ولابد من حذف الحلقات المزيفة وتلك التى لا معنى لها •

ومن أجل استخلاص هذه المـادة بمهارة ، فانه ينبغى على المكشف أن يرجع مباشرة للبناء الهرمى الحقيقى لجدول التصنيف وليس مجرد الترقيم . وينبغى أن يكون قادرا على تطـوير أو توسـيع الجداول المنشورة لنظام التصنيف من أجل تخصيص الموضوعات التى لم يعطها صاحب نظام التصنيف .

ومن مزايا هذا النظام :

١ ــ أنه اقتصادى إذا قورن بالطرق البديلة .

٢ ــ أنه ميكانيكى ، أى لا يحتاج إلى قدر كبير من المجهود الفكرى .

٣ ــ أنه يقدم معالجة منهجية للتكشيف .

٤ ــ أنه ينشىء تكاملا مفيدا بين نظام التصنيف والتكشيف .

ومن عيوبه :

١ ــ أنه أثبت فاعليته لدرجة كبيرة مع خطط التصنيف الوجهية ، وان ثبت أنه من الممكن استخدامه أيضا مع أى نظام آخر من نظـم التصـنيف مثل ديوى ، مع وعى وحرص فى التطبيق من جانب المكشف حتى يتفادى الأخطاء التى قد توجد فى نظام التصنيف بسبب بنائه .

٢ ــ أن المدخل الذى يتم الحصول عليه بواسطة هذا النظام قد لا يكون هو الرأس المبحوث ، وأن الشـكل الناتج قد يكون غريبـا على القارىء ، ولذلك فمن الضرورى اجراء بعض التعديلات للتغلب على ذلك[1] .

---

(١)
— Batty, C. David. Chain indexing in : Encyclopedia of Library & information science, Vol. 4, pp. 423—434.
— Needham, C.D. Organizing Knowledge in libraries. London, Deutsch, 1965. pp. 131—136.
— Coates, E.J. Subject catalogues. London, 1969. pp. 105, 110, 138.

٦/٤ ـ التكشيف المصنف :

على الرغم من أن التكشيف الهجائى ـ والأنظمة السابقة كلها من هذا النمط ـ هو أكثر الأنواع شـــيوعا واستخداما ، إلا أن التكشيف المصنف بدأ منذ فترة يشق طريقه فى عالم التكشيف ، خاصة تكشيف الدوريات .

ويعنى التكشيف المصنف أن تعطى المداخل أرقام خطة التصنيف المستخدمة ، ثم ترتب هذه المداخل حسب الأرقام .

وللتكشيف المصنف فوائده التى لا يمكن انكارها ، إذ أنه يجمع كل ما يتعلق بالموضوع وتفريعاته معا فى مكان واحد . إلا أن من عيوبه أنه يستلزم من المستفيد معرفة نظام التصنيف المتبع ، أو الرجوع أولا إلى الكشاف الموضوعى الهجائى الذى يرشد إلى رقم تصنيف الموضوع .
ومن أبرز الأمثلة العربية نجد :

« الببليوجرافيا الموضوعية العربية : علوم الدين الاسلامى » فهى تسير فى ترتيبها وفقا لنظام تصنيف وجهى دقيق ومحكم . وسوف نتناول هذا العمل بالتفصيل فيما بعد .

الفصل الخامس

نظم التكشيف غير التقليدية أو الآلية

ان النظم التقليدية عاجزة عن ملاحقة هذا الطوفان من الانتاج الفكرى الهائل فى الحجم والبالغ فى التعقيد ، ولذلك كان لابد من الاستفادة من الامكانيات الهائلة التى تقدمها الآلة .

وقد تطورت كل واحدة من طرق التحليل عن اجراء تقليدى ، إلا أن جميع نظم الاسترجاع الآلية تجمعها خاصية غير تقليدية ، فهى تميل إلى الاعتماد على مآتى متعدد الأبعاد فى تحليل الوثائق الأصلية واسترجاعها ، كما أنها تصف الوثائق الأصلية من أكثر من وجهة نظر واحدة ، وتسترجع المعلومات بالربط بين أكثر من جانب واحد للموضوع ، وذلك باستعمال الوسائل الكتابية أو الآلية أو الألكترونية فى اتمام عمليات الالتقاط والمضاهاة[1].

ونتناول فى هذا الفصل بعض أنظمة التكشيف الآلية . ويمكن تناول الأنظمة تحت ثلاث فئات رئيسية يختلف أحدها عن الآخر اختلافا واضحا وهى : التكشيف المطلق ، التكشيف المقيد ، تكشيف الاسناد .

٥/١ ــ التكشيف المطلق :

للمكشف أن يختار بين مأتيين أساسيين للنص الذى يكشف ، إذ يمكنه أن يستخدم كمداخل كشفية ألفاظ أو كلمات الوثيقة الأصلية ، أو يمكنه أن يقرأ الوثيقة الأصلية لمحتواها ، ويحدد للأفكار التى نوقشت

---

(١) كنت ، آلن . ثورة المعلومات ، ترجمة حشمت قاسم وشوقى سالم . الكويت ، وكالة المطبوعات ، ١٩٧٣ . ص ١٣٠

فيها تلك المصطلحات التى تبدو مناسبة من وجهة نظره سواء تطابقت أو لم تتطابق مع المصطلحات التى استخدمت بواسطة المؤلف الأصلى • وسوف نناقش هذا النظام الأول ، أما النظام الثانى فسوف نناقشه فى القسم التالى •

ويسمى هذا النظام بالتكشيف المطلق أو تكشيف الكلمات Word Indexing لأن اعداد الكشاف لا يتطلب فى غالب الأحوال أى نوع من ممارسة التحكم أو تقييم المصطلحات أو تقنين أشكال المداخل ، وانما يعتمد فقط على التقاط المصطلحات كما وردت فى أى مكان من النص الذى يتم تحليله •

وهذا الشكل من أشكال التكشيف يفترض فى المكشف أقل قدر من المعرفة الموضوعية ، وأقل قدر من المهارات الفنية فى التكشيف ، هذا بالاضافة إلى أنه يمثل نوعا من التكشيف يمكن للآلة أن تقوم به بدقة واتساق •

ومن أنماطه :

١/١/٥ — فهارس النصوص[1] : Concordances

فهرس النص عبارة عن كشاف هجائى للكلمات الواردة فى احدى الوثائق فى سياق محدد • ويتم اعداد هذا النوع من الكشافات دون تمييز بين الكلمات • فكل كلمة يشتمل عليها النص تعتبر مدخلا كشفيا • ولهذا فان القرارات التى ينبغى اتخاذها فى اتمام عملية التكشيف هذه ليست على درجة من الصعوبة ويمكن اتخاذها بشكل مناسب جدا بواسطة الآلات •

وعند تسجيل احدى جمل النص فى شكل قابل للتجهيز بواسطة

---

(١) كنت ، آلن . المصدر السابق . ص ١٣٩ — ١٤٣

Busa, R. Concordances. in : Encyclopedia of Library & Information Science, Vol. 5.

الآلات ، يتم وضع برنامج مناسب للحاسب الألكترونى ، يمكن أن يقوم باعداد كشاف لكل كلمة وردت فى هذه الجملة آليا • ويمكن لذلك أن يتطلب التعرف آليا على بداية كل كلمة ونهايتها •

واعداد فهرس النص بواسطة الآلات يستلزم جعل النص الكامل قابلا للقراءة آليا لكى يتم تجهيزه • وهناك ثلاث طرق يمكن اتباعها :

(أ) تثقيب النص الكامل •

(ب) الحصول على أشرطة تم اعدادها كخطوة وسيطة فى أثنـــاء التجميع الأصلى للنص •

(ج) التعرف البصرى الآلى على النص (التعــرف على الحــروف) **Character Recognition**

وعند اعداد فهرس لنص عنوانى وثيقتين هما :

(أ) **A — Visual and Photographic Inspection**

(ب) **B — A description of Space Programs**

فان فهرس الكلمات الناتج يمكن أن يكون كما يلى :

رقم الوثيقة	الكلمة
٢	**A**
١	**And**
٢	**Description**
١	**Inspection**
١ ، ٢	**of**

Photographic	١
Programs	٢
Sites	١
Space	٢
Visual	١

وربما يتضح من فحص هذا الكشاف أنه يمكن أن يكون أداة أكثر نفعا إذا تم تسجيل السياق الذى ورد فيه كل مدخل كشفى أمام كلمة التكشيف .

رقم الوثيقة	السياق	الكلمة
١	Visual and Photographic Inspection of Sites	And
٢	A description of Space Programs	Description
١	Visual and Photographic Inspection of Sites	Inspection

كذلك يمكن — بدلا من ذلك — حذف الكلمة الكشفية الواردة إلى اليسار إذا كان من الممكن الرجوع إليها فى السياق . ويمكن طبع الكلمة الكشفية فى موضع معين من الصفحة لتشير إلى السياق .

ولمــا كان اختيار الكلمات الكشفية عند اعداد فهارس النصوص لا يتطلب أى قدرة على التمييز أكثر من التعرف على بداية الكلمــات ونهاياتها فان الاضطلاع بهذا العمل فى المجالات المتخصصة لا يتطلب أية معرفة موضوعية .

٢/١/٥ — كشاف الكلمات الدالة فى السياق : (KWIC)
Key Word in Context

ويسمى أحيانا كشاف التباديل (أو البرميوتى)
Permutation Index

ويتطلب اعداد هذا الكشاف[1] — شأنه فى ذلك شأن اعداد فهرس النص — أقل قدر من المعرفة الموضوعية ، ومن ثم فانه من الممكن تطويعه لاستخدام الآلات .

ويعتمد هذا النوع من التكشيف — الذى ابتكره هانز بيتر لوهن — على الكلمات الهامة أو الدالة فقط فى عنوان أو نص ، وليس كل الكلمات كما سبق أن رأينا فى فهارس النصوص .

وقد أجريت بعض المحاولات للتمييز بين الكلمات « الهامة » الواردة فى عنوان أو نص ، والكلمات « عديمة الأهمية » أى تلك التى ليست لها أهمية محتملة لأغراض الاسترجاع . ونظرا لصعوبة التنبؤ بالأهمية من جانب الأفراد المتمرسين وكذلك بواسطة الآلات ، فقد رؤى حذف جميع الكلمات « عديمة الأهمية » من كشاف الكلمات الدالة فى السياق ، وهى الكلمات التى لا تحمل معنى له قيمته فى التكشيف ، مثل أدوات التعريف والنكرة ، وحروف العطف ، والأسماء الموصولة ، وحروف الجر ، والأفعال المساعدة ، وبعض الصفات ، وعدد قليل من الأسماء ، ويتم اختزان قائمة الكلمات هـذه (التى تسمى بقائمة الوقف أو قائمة الاستبعاد) فى ذاكرة الحاسب الألكترونى .

---

(١) يرجع إلى : كنت ، آلن . المصدر السابق . ص ١٤٣ — ١٥٢

— Luhn, H.P. Keyword in context for technical literature. American Documentation, Vol. 11, 1960. pp. 288—295.
— Rothman, J. Index, Indexer, Indexing. in : Ency. of Library & Information Science, Vol. 11. pp. 294—295.
— Bernier, Charles L. Alphabetic Indexes. in : Ency. of Library & Information Science, Vol. 1, pp. 176—178.

ويتم تثقيب عنوان الوثيقة ، ثم تضاهى كل كلمة يشتمل عليها العنوان آليا بكل كلمة فى قائمة الاستبعاد ، وتعتبر تلك الكلمات غير الموجودة بالقائمة من الكلمات الهامة ، ويمكن تعريضها لمزيد من التجهيز باعتبارها كلمات « كشفية » أو كلمات « دالة » .

ومن أمثلة الكلمات الانجليزية التى توجد فى قائمة الاستبعاد نجد :

A	**Do**	**Should**
About	**For**	**Than**
An	**From**	**To**
And		
As	**Here**	**Very**
By	**Like**	**Without**
	of	

وعلى ذلك فاذا كانت قائمة الاستبعاد تشتمل على كلمات **of** ، **and**

وإذا كان عنوان الوثيقة : **Visual and Photographic Inspection of sites**

قد ثقب وعرض لهذا النوع من التجهيز فانه من الممكن التحقق من أربع كلمات كشفية باعتبارها من الكلمات الهامة ، وهى الكلمات التى لا تشتمل عليها قائمة الاستبعاد وهى :

Visual, Photographic, Inspection, Sites

وترتب الكلمات ترتيبا هجائيا مع الحرص على بيان السياق الذى وردت فيه كل كلمة وذلك بتسجيل بقية العنوان . ويمكن لبعض كلمات السياق أن تسبق الكلمة الكشفية ، كما يمكن لبعض الكلمات أن تأتى بعدها ، ويتوقف ذلك على موقع الكلمة الكشفية فى العنوان الأصلى . ويجب ملاحظة أن الكلمات الموجودة فى قائمة الاستبعاد **(and, of)**

على الرغم من اســقاطها من الاعتبار ككلمات كشفية فانهــا لا زالت موجودة لأغراض المحافظة على السياق أى أن هذا الكشاف هو كشاف تتبدل فيه جميع كلمات العنوان الهامة أو الدالة فى موقعها من الترتيب الهجائى ، أو يتكرر فيه العنوان تبعا لعدد الكلمات الدالة المكونة له .

وعلى أى حال ، فان هذا النظام من نظم التكشيف يتميز بأنه يمكن انتاج الكشاف بسرعة كبيرة وبتكاليف زهيدة .

إلا أن فعالية الكشاف وفائدته تتوقف على مدى صــدق عنوان المقال أو الوثيقة فى وصف محتوياتها ، ومدى اشتماله على الكلمــات الهامة أو الدالة .

كما أن من مشكلاته أن المستفيد قد لا يمكنه أن يتغلب على مشكلات الالمــام بالمترادفات ومظاهر الاختلاف فى استعمال الكلمات وهجائها ، تلك المظاهر التى يؤدى إليها عدم تحرير ناتج التجهيز الآلى ومراجعته . ويرى مؤيدو النظام أن الخبير فى مجاله عادة ما يكون على دراية بمثل هذه الاختلافات ، كما أن لديه من القدرة ما يكفل له التغلب على هذه المشكلة .

وينبغى ألا ننسى أن الكلمات « الدالة » يتم اختيارها أثناء التجهيز الآلى نظرا لأنها لا توجد فى قائمة الكلمات « غير الهامة » . ولهذا فان استعمال المصطلح « كلمات دالة » يبدو غير ذى دلالة على الاطلاق ويفضل تسميتها بالكلمات « خلاف الكلمات غير الدالة »[1].

وفى محاولة للتغلب على بعض هذه المشكلات تم استعمال أشكال

---

(١) كنت ، آلن . المصدر السابق . ص ١٥١

جديدة من هذا الكشاف وبتسميات مختلفة بعض الشيء • ومن هـذه الأشكال :

(أ) كشاف كووك KWOC Index
Key word out of Context

كشاف الكلمات الدالة خارج السياق •

توضع الكلمة المدخلة كرأس منفردة وحدها عن السياق ، ثم يوضع تحتها كل من العناوين التى اشتملت عليها •

(ب) كشاف كواك KWAC
Key word Augmented in Context

كشاف الكلمات الدالة المضافة إلى السياق •

وينطوى هذا الشكل على اضافة كلمات كشفية إلى عنوان الوثيقة من جانب المتخصص الموضوعى ، لامكانية تحقيق تعمق فى المحتوى الموضوعى للوثيقة أفضل مما يمكن أن يحققه استعمال عنوان المؤلف وحده •

(جـ) كشاف باندكس Pandex

ويحرص على توحيد الادخال فى الكلمات المترادفة وفى اختلافات الجمع والافراد ، ويميز الكلمة الثانية فى العنوان التى تصلح للتفريع فى عمليات الترتيب •

(د) كشاف وادكس WADEX
Word — Author — Index

كشاف المؤلفات والكلمات •

محاولة لادماج اسم المؤلف مع باقى الكلمات الخاصة بالعنوان فى ترتيب هجائى واحد[1].

٣/١/٥ ــ التكشيف المتناسق[2] : Coordinate Indexing

ويسمى هذا النظام أيضا تكشيف المصطلح الواحد
Uniterm Indexing

يعتبر العالم الأمريكى مورتمر تاوبى Taube مؤسس هذا النظام بأفكاره عن تناسق الموضوعات والمصطلحات .

ويمكن تحديد الخصائص المميزة للنظام فى النقاط الست الآتية :

١ ــ توصف المعلومات التى بالوثائق بواسطة مصطلحات مقننة ، هى فى نفس الوقت رؤوس موضوعات لأفكار معينة ، ويوضع لكل مصطلح بناء لغوى بحيث لا يختلط المصطلح مع غيره ويستحسن أن تكون المصطلحات عبارة عن كلمات فردية .

---

(١) يرجع إلى : سعد محمد الهجرسى . المعايير الموحدة للمكتبات ومراكز التوثيق وموقفها بالعالم العربى . الثقافة العربية ، ع ٢ ، ١٩٧٤ . ص ٢٠٤

(٢) يمكن الرجوع إلى : شوقى سالم . تطبيق نظام المصطلح الواحد التوثيقى على علوم المكتبات وانشاء قائمة معربة بمصطلحات هذه العلوم . القاهرة ، ١٩٧٣ (رسالة ماجستير) .

— Costello, J.C. Uniterm indexing principles, problems and Solutions. Am. Documentation, Vol. 12, No. 1, 1961. pp. 20—26.

— Taube, Mortimer & Wooster, H. ed. Information storage and retrieval. N.Y., Columbia Univ., 1958.

— Artandi, Susan, Coordinate Indexing. in : Ency. of Library & Information Science, Vol. 5. pp. 679—682.

— Rothman, J. Index, Indexer, Indexing in : Ency. of, Lib. and Information Science, Vol. 11, pp. 291—292.

احمد بدر . المكتبة والثقافتين . القاهرة ، دار الثقافة للطباعة والنشر ١٩٧٦ ص ٣٢٨ ــ ٣٢٩

٢ — تحدد الوثائق بأرقام قيد تسجل عليها ، أو على مجموعة منها ، وترتب على الرفوف أو فى الملفات حسب هذه الأرقام ، التى ستكون وسيلة استرجاعها •

٣ — وسيلة البحث هى بطاقة تمثل لكل مصطلح ، وتندرج عليها أرقام الوثائق ، وتقسم هذه البطاقة إلى أعمدة يكون ترتيبها من صفر إلى رقم ٩

٤ — عدد الوثائق المستخدمة والمسجلة على وسيلة البحث تكون مناسبة لعدد المصطلحات التى بالمعجم أو القائمة ، ويتأثر حجم النظام بعدد الوثائق التى يحللها •

٥ — تصاحب عملية الاسترجاع عملية المقارنة العينية لأرقام الوثائق ، وذلك فى النظم اليدوية ، أما النظم الآلية فتتم عملية مطابقة بين الوثائق المسترجعة ورغبات صاحب السؤال •

٦ — قد تزيد كلمات المصطلح عن كلمة واحدة ، وذلك من أجل عرض وحدة فكرية معينة ، كما تستخدم الأسماء ، والأرقام وغيرها من الرموز كمصطلحات ان وجدت فى النص خاصة إذا كانت تعبر — فى تقدير المكشف — عن المحتوى الأساسى للوثيقة •

وتبعا لعمق التكشيف ، يتراوح عدد المصطلحات التى تمثل الوثيقة من ثلاثة إلى عشرين مصطلحا • وكل مصطلح يدل على معلومات محددة من الوثيقة ، وبالعكس فان كل مصطلح فى النظام يدلنا على جميع الوثائق التى تم تكشيفها حسب هذا النظام •

ولاسترجاع المعلومات فان الموثق يبحث عن الوثائق التى تم تكشيفها بواسطة ضم المصطلحات التى تدل على المعلومات المطلوبة وبالتالى فان وثيقة عن « معلومات الادارة » سيتم تحديدها عن طريق ضم مصطلح « معلومات » ومصطلح « الادارة » ثم التعرف على الرقم المشترك فى كل من بطاقة مصطلح معلومات وبطاقة مصطلح الادارة •

ويمكن أن يتضح ذلك من المثال التالى :

التدريب

٠	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩
١٠	١	٤٨٢	٣	٤	٤٥	٢٦	٧٧	٩٨	١٣٩
٢٠	٣١	٤٩٢	٤٠٣	١٠٤	١٣٥	١٢٦	٨٧	٢١٨	٣٣٩
٧٠	١٢١	٥٠٢	٤٦٣	٢٠٤	٦٠٥	١٩٦	٩٧	٥٩٨	
٨٠	٢٨١	١١٣٢	٤٨٣	٦٥٤	٦٦٥	٤٢٦	١٤٧٧		
١٠٠	٢٩١	١٥٠٢	٥٩٣	٦٦٤		٩٩٦			
١٢٠٠	١١١١	١٦٠٢	١٠٠٣			١٥٠٦			
١٧٠٠	١٩٨١	٢٥٠٢							

الشركات

٠	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩
١٠	١١	١٢	٤٣	٩٤	٥	٦٣٦	٤٧	٢٨	٩٩
٣٠	١٢١	٤٠٢	١٢٣	١٠٤	١٦٥	٨٢٦	٨٧	٤٥٨	٦٥٩
٧٠	٢٩١	٥٢٢	٢٦٣	١٢٦٤	٧٩٥	١٦٥٦	٣٦٧	٨٤٨	١٢١٩
٨٠	٣٨١	١٨٠٢	٣٧٣	١٦٥٤	١٤٠٥	١٦٧٦	١٩١٧		١٤٤٩
٩٠	٧١١	٢٥٠٢	٤٨٣			٢٥١٦			١٤٩٩
٢٠٠	١٧٨١								٢٠٠٩
٢٠٠٠	٢٧٠١								

المديرون

٠	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩
٣٠	١١	١٢	٥٣	٤	١٥	٢٦	١٧	٢٨	٩٩
٦٠	٩١	١٣٢	١٢٣	١٠٤	٤٥	١٢٦	٨٧	٢١٨	٢٣٩
٨٠	١٣١	٤٨٢	٣٦٣	١٢٦٤	٧٩٥	٣٥٦	٩٧	٨٤٨	
١٠٠٠	١٦١		٤٨٣	٢٠٠٤	١٤٠٥	٦٣٦	٩٩٧	٨٨٨	
١٥٠٠	٢١١				٢٠٠٥		١٣٦٧		
١٧٠٠	٢٩١								

فلو أن باحثا طلب معلومات عن موضوع « تدريب مديرى الشركات » لكان علينا أن نبحث فى البطاقات الثلاث السابقة عن أرقام الوثائق التى تتكرر ورودها على البطاقات الثلاث ، وهذا يدعونا إلى افتراض احتوائها على أقصى قدر من المعلومات عن الموضوع المشار إليه وبذلك يمكن الحصول عليها من مكانها الذى تحفظ فيه • وهى فى المثال السابق الوثائق أرقام ٨٠ ، ٤٨٣ ، ١٠٤ ، ٨٧

وقد يعد كشاف المصطلح الواحد بطريقة يدوية إلا أنه استخدمت حديثا طرق غير تقليدية تعتمد على الاستخدام الآلى الجزئى أو الكلى ، ودخلت شركات تجارية كبرى فى انتاج أشكال معينة من البطاقات والأدوات التى تساعد على انجاز مثل هذا النوع من الكشافات ومن الطرق التى تعتمد على البطاقات المثقوبة نجد :

طريقة البيك — أ — بو Peak - a - Boo

وهى تقوم على نفس فكرة النظام السابق ، ولكن اجراءاته تتم بطريقة آلية ، فيتم التثقيب والمقارنة والاسترجاع آليا •

ومن مميزات هذا النظام :

١ — يجعل من الممكن تحقيق العلاقات الضرورية فى نفس الوقت الذى يغنى عن الحاجة لمصطلحات رؤوس موضوعات معقدة ونظام احالات محكم .

٢ — المرونة وسهولة التطبيق .

٣ — الاقتصاد فى حجم الكشاف .

ومن عيوب النظام :

١ — أن ضم المصطلحات قد ينتج عنه فى بعض الأحيان وثائق غير مطلوبة . فقد سبق القول أن من يريد وثائق عن موضوع « معلومات الادارة » سوف يصل إلى ما يريد بضم مصطلح معلومات ومصطلح الادارة ثم التعرف على الرقم المشترك فى كل من بطاقة «معلومات» وبطاقة « الادارة » إلا أن ضم المصطلحين يمكن أن يدل كذلك على وثيقة أخرى عن « ادارة المعلومات » وقد أجريت بعض المحاولات لتخطى هذا العيب عن طريق التنسيق المسبق للمصطلحات الغامضة أو التى تسبب الالتباس .

٢ — أنه ليس من السهل الحصول عليه فى شكل مطبوع ، وان وجدت بعض الكشافات المتناسقة المطبوعة ، إلا أن البحث فيها متعب ، فالبحث فى الكشافات المتناسقة يتم أفضل ما يتم من خلال الوسائل الآلية .

٢/٥ — التكشيف المقيد[1]: Controlled Indexing

ويقصد بالتكشيف المقيد الاختيار الدقيق للمصطلحات المستعملة

---

(١) يرجع إلى : كنت ، آلن . المصدر السابق . ص ١٥٤ — ١٦٣

فى الكشافات لتجنب تشتت الموضوعات المتصلة ببعضها البعض تحت مداخل مختلفة قدر الامكان .

ويتطلب اعداد الكشافات من هذا النوع فرض نوع من القيود فى عملية التحليل ، تتعلق بوجهات النظر أو الأفكار التى تستحق من وجهة نظر المستفيد ابرازها دون غيرها فى الكشاف . كذلك تتعلق هذه القيود بعدد المداخل التى يتم اعدادها لكل وثيقة على حدة . أما النوع الثالث من القيود فانه يتعلق بمعايير اختيار وصياغة المصطلحات والمداخل المستعملة فى التكشيف ، وتعرف هذه العملية بالتحكم فى المصطلحات والهدف من هذا التحكم هو ضمان استعمال أنسب أشكال المداخل للتعبير عن المعلومات ، وذلك على أساس معايير تتفق وطبيعة الموضوعات ووجهات نظر المستفيدين من الكشافات .

وسوف نناقش طرق ممارسة التحكم ببعض التفصيل .

١/٢/٥ ـ التحكم فى الموضوعات المختارة :

ويمكن ممارسة هذا النوع على أساس معيارين :

(أ) الاهتمامات الموضوعية الفعلية أو المنتظرة الخاصة بالمستفيدين المحتملين من الكشاف .

(ب) طبيعة الوثائق التى يتم تحليلها :

ويمكن تطبيق المعيار الأول باعداد قائمة رؤوس موضوعات معيارية تشتمل على وجهات النظر المقبولة ، والشكل المطلوب الذى ينبغى التعبير به عن وجهات النظر هذه . ويمكن ممارسة التحكم المقصود فى هذه القوائم بعدة طرق :

(أ) يمكن مطالبة المكشف باستخدام القائمة باعتبارها المرجع

النهائى فى اتخاذ القرارات الخاصة بتسجيل المصطلحات المختارة فى التكشيف .

(ب) يمكن السماح للمكشف بتسجيل المداخل الكشفية وفق ارادته مع تسجيل القرارات الخاصة بدلالاتها وعلاقتها ببعضها البعض وذلك على هيئة معجم يمكن الرجوع إليه من جانب الأفراد أو بواسطة الآلات .

وهناك طريقة أخرى للتحكم فى الموضوعات المختارة أثناء التحليل ، وهى تعتمد على عدد مرات ورود الكلمات الدالة فى النص ، حيث تعتبر الكلمات كثيرة الورود فى النص أكثر الكلمات ملاءمة لتحليل النصوص .

ويمكن اجراء هذا النوع من التحليل بتثقيب النص الكامل لوثيقة ما ، حتى يمكن فحصه بواسطة الآلات ، ثم تجميع احصاءات خاصة بعدد مرات ورود مختلف الكلمات الدالة ، ثم مقارنة الكلمات التى يكشف عنها فحص النص المثقب بقائمة الكلمات التى تشتمل على تعليمات خاصة بالكلمات التى لا تكفل قدرا كافيا من التمييز ، كأن تكون عامة جدا إلى حد عدم صلاحيتها لتحليل وثيقة ما . وعند استبعاد مثل هذه الكلمات ، يمكن استخدام عدد مرات ورود المصطلحات الأخرى كأساس للتحكم فى التكشيف .

أما المعيار الثانى للتحكم فى الموضوعات المختارة ، فيمكن تطبيقه بجعل الوثائق « تكشف نفسها » . ويعنى هذا التعبير القول بأن طبيعة المحتوى الموضوعى للوثائق هى التى تملى ضوابط التكشيف . ولا يمكن التعرف على المحتوى الموضوعى المحتمل للمجموعة ووضع سياسة التكشيف أو تطويرها ، إلا بعد تجمع عدد من المداخل الكشفية يمثل الاهتمامات الموضوعية الحقيقية .

٢/٢/٥ ــ التحكم فى عدد الموضوعات المختارة :

على الرغم من أن تطبيق الطرق الآلية فى استرجاع المعلومات ،

قد أعفى الباحث من بعض المتاعب المتعلقة بتعدد طرق الوصول التى يمكن اختيارها أثناء عملية التكشيف ، فانه عادة ما توجد بعض القيود العملية والاقتصادية المتعلقة بعدد وجهات النظر التى يمكن اختيارها ، ومن ثم ابرازها واضحة كمداخل للاسترجاع •

ومن الممكن وضع قيود اصطناعية تتعلق بعدد المداخل الكشفية التى يمكن اختيارها ، سواء أكان ذلك على أساس مطلق أو على أساس معدل معين • ومع ذلك فانه حتى على فرض اتخاذ قرار كهذا فان تنفيذه غالبا ما يكون على جانب من الصعوبة •

ويمكن تخفيف أعباء المسئولين عن اتخــاذ القرارات باستخدام الحاسبات الألكترونية فى اتمام عمليات التكشيف على أساس عدد مرات ورود الكلمات الدالة أو بتحديد عدد المداخل بنفس الوسيلة • واتساق هذه الطريقة من الأمور التى يوصى بها ، إلا أن درجة فعاليتها لم تتأكد بعــد •

٣/٢/٥ — التحكم فى اللغة المستعملة :

والتحكم فى اللغة المستعملة فى تسجيل نتائج تحليل الوثائق يتفق إلى حد بعيد فى بعض جوانبه مع التحكم فى الموضوعات المختارة •

ويتم التحكيم فى اللغة باتباع عدة طرق منهــا أن تشتمل قوائم المصطلحات على الحواشى التوضيحية تلك التى تقدم وصــفا لحدود موضوع أو مجال كل مدخل يمكن استعماله •

والطريقة الأخرى التى اتبعت لوصف حدود الموضوع الخاص بكل مدخل يمكن استعماله هى طريقة مؤشر الدور **role indicator** الذى يسمى أيضا بالدور **role** أو معامل الدور **role factor** وقد اتبعت هذه الطرق فى مختلف النظم الآلية ، وتفيد هذه المؤشرات فى بيان حدود مجال معنى المدخل الكشفى وفقا « للدور » الذى يلعبه ذلك المدخل فى نص معين •

٥/٣ ـ تكشيف الاسناد[1]: Citation Indexing

الأساس المنطقى الذى يستند إليه كشاف الاسناد هو افتراض مؤداه أن اشارة مؤلف احدى الوثائق إلى وثيقـة لمؤلف آخر ، تعتبر دليلا فعليا على وجود نوع من العلاقة بين موضوع الوثيقة المشار إليها وموضوع وثيقته هو ، ولهذا يتم تجميع كل الاشارات الخاصة بالوثائق التى اعتمد عليها فى الانتاج الفكرى معا فى دليل ، وترد كل اشـارة مصحوبة بقائمة بالوثائق الأصلية التى أخذت عنها .

ويمكن للترتيب الأساسى للكشاف أن يكون وفقا لأسماء مؤلفى الوثائق المشار إليها مما يؤدى إلى اعداد كشاف اسناد بالمؤلف ، أو وفقا للمطبوع الذى صدرت فيه الوثيقة المشار إليها مما يؤدى إلى اعداد كشاف اسناد بالدوريات أو وفقا لتاريخ نشر الاشارة مما يؤدى إلى اعداد كشاف اسناد زمنى .

ويمكن لتسجيل الاسناد الببليوجرافى الكامل ـ مضافا إليه الاشارة إلى الوثيقة التى ظهر فيها ، وذلك فى شكل قابل للتجهيز بواسطة الآلات أن يسمح بالتناول المباشر بواسطة الحاسب الألكترونى لاعداد قوائم يمكن الرجوع إليها مباشرة من جانب البشر .

وربما كان أهم نماذج هذا النوع من الكشافات وأشهرها كشاف Science Citation Index الذى يصدره منذ عام ١٩٦١ معهد المعلومات العلمية بفيلادلفيا فى اعداد فصلية تجمع فى تركيبات سنوية .

---

(١) يرجع إلى : كنت ، آلن . المصدر السابق . ص ١٦٣ ــ ١٦٥
Weinstock, Melvin. Citation indexes. in : Ency. of Library & Information Science, Vol. 5. pp. 16—40.

ويورد هذا الكشاف اسم المؤلف متبوعا بأعماله ، ثم يورد عقب كل عمل اشارات إلى جميع المؤلفات التى أشارت اليه أو اعتمدت عليه . وترتب أعمال المؤلف فيما بينها ترتيبا زمنيا ، كما ترتب الأعمال التى اعتمدت عليها أيضا ترتيبا زمنيا .

ويفيد مثل هذا النوع من الكشافات فى دراسات استخدام الانتاج الفكرى فى أى مجال من المجالات .

الفصل السادس

الجوانب العملية فى إعداد الكشافات

٦/١ ــ خطوات إعداد الكشاف :

نتناول فيما يلى بايجاز الخطوات التى تمر بها عملية اعداد الكشاف :

١ ــ تحديد الهدف :

الخطوة الأولى فى أى مشروع تكشيف هى تحديد المستفيدين من الكشاف واحتياجاتهم . ويعتبر تحديد الهدف بوضوح من الأمور ذات الأهمية البالغة لأن كل الخطوات التالية تتوقف على هذه الخطوة . وعلى الرغم من أن الهدف يكون واضحا ومحددا فى مشروعات التكشيف الصغيرة أو المحددة مثل تكشيف كتاب معين أو مجلة معينة ، إلا أن مشروعات التكشيف الكبيرة مثل تكشيف عدد من الدوريات فى مجال معين يحتاج إلى تحديد الهدف بعناية .

٢ ــ تحديد حدود التغطية :

الخطوة الثانية هى رسم حدود المجال فى مشروع التكشيف أى تحديد الموضوعات التى يغطيها الكشاف ، تحديد الفترة الزمنية إذا كان التكشيف لمقالات منشورة فى دوريات أو كانت طبيعة الموضوع تتطلب تحديدا زمنيا ، وتحديد النطاق الجغرافى إذا احتاج الأمر ، وتحديد لغات المواد الداخلة فى نطاق الكشاف ، وتحديد نوعيات المواد .

وتجدر الاشارة إلى أن التكشيف الجيد هو — لدرجة كبيرة — عمل اختيارات صحيحة ربما فيما عدا ما يتعلق بفهارس النصوص . وتحتاج الكشـــافات لتمرين فى الاختيار فى كل مرحلة والاختيار لا يعنى بالضرورة الادخال فقط ، ولكن أيضا الاستبعاد .

٣ — استقبال الوثائق التى ستكشف وفحصها :

من الضرورى توفير الوثائق التى يتم تحليلها وفحصها جيدا ، ويحسن أن ترتب — إذا كانت كثيرة — وفق نظام معين حتى تتم عملية التكشيف بسرعة وبسهولة .

وقبل أن يبدأ المكشف عمله تفصيلا ، لابد أن يلقى نظرة فى داخل مجموعة الوثائق التى ستكشف ثم يضع سلسلة من القرارات :

هل تحتوى المجموعة أى فئة من المواد التى يجب ألا تكشف (مثل : الاعلانات ، الموضوعات ، الافتتاحية ، الببليوجرافيات) .

هل تحوى المجموعة أى من الفئات التى يجب تكشيفها بدقة أقل من العبارات النصية الرئيسية . (مثل) : الخطابات ، القول المجمل ، المواد الجدولية ، الحواشى) .

هل المواد فى المجموعة تتطلب مصطلحات عامة فى الكشاف أم أنها تتطلب مصطلحات علمية ، وهل المصطلحات باللغة القومية كافية أم هناك حاجة لمصطلحات أجنبية ، وهل يجب أن تترجم أيضا فى هذه الحالة ؟

وفى هذا الوقت أيضا هنـــاك عدد من القرارات متعلق بتصميم الكشاف قبل عمله (فى بعض الحالات يعد عديد من هذه القرارات قبل ذلك بزمن طويل) : هل سيتم انتاج الكشاف بمساعدة الحاسب الألكترونى أم بالطرق التقليدية فقط ، وهذا بالطبع يساعد على

تقرير المصطلحات والبنية الأساسية للكشاف ، أى هل سيكون الكشاف متناسق Coordinated Index أو كشاف يستخدم رؤوس الموضوعات التقليدية •

وعلى أى الأحوال فان هناك ثلاثة عناصر رئيسية تتدخل فى عملية وضع القرار وهى :

١ ـ طبيعة المجموعة نفسها •

٢ـ خصائص المستفيدين من الكشاف •

٣ ـ وضع الكشاف : أى هل سيوضع الكشاف مع المجموعة نفسها (فى آخر الكتاب مثلا) أم سيصدر مستقلا ؟ وهل سيصدر الكشاف كوحدة مستقلة بذاتها أو كجزء من اصدارات متتابعة تخضع للتركيم بعد ذلك مع إصدارات أخرى ؟ وهل تتم عملية الجمع والبحث يدويا أم باستخدام الآلات ؟

وعند الاجابة على كل هذه الأسئلة يكون تصميم الكشاف قد تم وتكون المعايير الأساسية للتكشيف قد صيغت ، والخلق الطبيعى للكشاف يمكن أن يبدأ[1] •

٤ ـ الحصول على البيانات المطلوبة وتسجيلها :

ويعنى هذا الاطلاع على كل وثيقة وقراءتها أو فحصها بدقة من أجل الحصول على البيانات التى تصفها وتحدد موضوعها ، ومكانها •

---

(1) Rothman, John. Index, Indexer, Indexing. in : Ency. of Library & Information Science, Vol. (11), pp. 295—297.

ويمكن تحديد المعلومات المكشفة أما بوضع خط تحتها أو كتابتها باليد فى مكان محدد من الوثيقة أو بنقلها مباشرة فى البطـاقات المعدة لذلك فى بعض الحالات .

ويحسن أن تسجل البيانات المطلوبة على بطـاقات بحيث تحمل البطاقة الواحدة البيانات الخاصة بوثيقة واحدة .

ومن الضرورى أن يعتمد المكشف على نظـام مقنن فيما يتعلق ببيانات الوصف أو رؤوس الموضوعات والمواصفات حتى تتسم بالتوحيد والدقة .

وإذا كانت الوثيقة تحتاج لأكثر من رأس موضوع واحد ، تعـد بطاقات بعدد رؤوس الموضوعات المقررة للوثيقة لامكانية توزيعها فى الكشاف حسب النظام المعمول به .

ومن الأمثلة على ذلك :

(مثال لتكشيف مقال فى دورية متخصصة) .

التعليم البرنامجى
عبد الله فكرى العريان . التعليم البرنامجى .
صحيفة المكتبة ، مج ٦ ، ع ٣ ،
أكتوبر ١٩٧٤ : ١٩ — ٢٨

ويلاحظ أن البطاقة تشتمل على البيانات التالية :

رأس الموضوع (أو رمز التصنيف فى بعض المشروعات)
اسم المؤلف ، عنوان المقال ، اسم المجلة (قد يعطى مختصرا فى

بعض المشروعات على أن توضع قائمة بالاختصارات فى بداية الكشاف) رقم المجلد ، رقم العدد ، تاريخ العدد (لاحظ الاختصارات : مج ــ مجلد ، ع ــ عدد) ، الصفحات التى يشغلها المقال •

(مثال (٢) لتكشيف خبر فى صحيفة)

أرصاد جوية تصميم وتصنيع أول سفينة أبحاث للتنبؤ بالأرصاد الجوية • الأهرام ، ١٩٧٥/٧/٢٦ ص ١٤ ع ١ (مصور) •

وتشتمل البطاقة على البيانات التالية :

رأس الموضوع ، عنوان الخبر ، اسم الصحيفة ، تاريخ العدد ، رقم الصفحة ، رقم العمود ، ما يشير إلى أن الخبر مزود بصور •

٥ ــ المراجعة والترتيب :

على الرغم من أن المكشف يحرص على أن تكون البيانات المطلوبة دقيقة إلا أنه من الضرورى إجراء المراجعة لعمل المكشف تفاديا للأخطاء التى قد تحدث نتيجة للسهو أو لقلة الخبرة • ويحسن أن يقوم بهذا العمل شخص آخر غير المكشف نفسه •

ولابد أيضا من تحرير البطاقات المتجمعة لاستبعاد المداخل غير الضرورية وتوفير الوقت فى اعداد المداخل وضمان التوحيد •

٦ ــ عمل الوسائل المكملة :

مثل إعداد إحالات أنظر ، وأنظر أيضا ، اعداد المداخل الاضافية بأسماء المؤلفين أو بالعناوين .. الخ . إذا كان المدخل الرئيسى برأس الموضوع أو برقم التصنيف . ومن الضرورى تزويد الكشاف بما يشرح ويفسر طريقة استخدامه .

٧ ــ ترتيب البطاقات :

ترتب البطاقات طبقا للخطة المحددة للترتيب .

٨ ــ العرض :

ان المظهر المادى للكشاف هو عامل هام فى فائدته ، سواء أظهر الكشاف فى شكل بطاقى أو فى شكل كتاب أو على أنبوبة أشعة كاثود .

ان الرؤوس الأساسية والرؤوس الفرعية إذا وجدت يجب أن تكون مميزة بوضوح ومقروءة بوضوح أيضا ، ولابد من أن يفرق بوضوح بين الرؤوس الفرعية والرؤوس الأساسية سواء بواسطة أبناط الحروف أو باستخدام الأبعاد المختلفة أو بكليهما معا .

وفى الكشاف البطاقى ينبغى أن تستخدم البطاقات الارشادية بكثرة .

ويجب أن تكون الروابط من السهل التعرف عليها ، وعدد الروابط التى توضع تحت مدخل واحد بدون قطع يجب أن تكون قليلة بدرجة تجعل القراءة سهلة وتسمح بالبحث السهل والدقيق .

وبصفة عامة ، سواء أظهر الكشاف على صفحات أو فى بطاقات أو على شاشات مرئية فان الاخراج لابد أن يتيح التعرف السريع والسهل على العناصر المختلفة للمداخل . وفى الكشافات المطبوعة على وجه الخصوص فان الاخراج والطباعة يشكلان جزءا لا يتجزأ من خطة

التكشيف نفسها ، ويجب أن تؤخذ فى الاعتبار بنفس العناية التى يلقاها اختيار المصطلحات[1] .

٢/٦ ــ المتغيرات فى الكشافات :

نعرض فيما يلى لبعض المتغيرات والتباين مما قد يواجهنا عند دراسة أو استخدام أحد الكشافات :

١ ــ حجم البيانات فى وحدات الكشاف :

ان حجم البيانات فى وحدات الكشاف تحت كل مدخل كشفى يتفاوت من كشاف لآخر ، فقد يكون الوصف الببليوجرافى فى أكثر صوره اكتمالا وقد يكون مختصرا أو فى شكل رموز ، أو قد يكون ذلك مجرد رقم الوثيقة . وقد يقتصر الأمر على البيانات الببليوجرافية التى تحدد ملامح الوثيقة وقد يضاف لها مستخلص يصف محتويات الوثيقة .

٢ ــ مدى الترابط بين الرؤوس الكشفية :

لابد أن نفكر ــ كمستخدمين ــ بنفس الأسلوب الذى اتبعه المكشف فى تركيب الرؤوس الكشفية .

٣ ــ عمق الكشاف :

ان معدل عدد المداخل للوثيقة الواحدة فى الكشاف يعتبر مقياسا لعمق الكشاف .

وإذا كان الحد الأدنى لعدد المداخل (الموضوعية) للوثيقة الواحدة هو مدخل واحد ، إلا أن هذا العدد قد يصل إلى ثلاثة أو خمسة

---

(١) Rothman, John, Ibid. P. 297.

مداخل فى بعض الأحوال ، وقد يصل إلى حوالى عشرين فى أحوال قليلة فى بعض أنواع الكشافات مثل الكشافات المتناسقة •

ومن المفيد أن نشير لى أن عدد المداخل الكشفية المطلوبة لوثيقة ما يتقرر بناء على :

(أ) عدد الموضوعات التى عالجها المؤلف فى الوثيقة •

(ب) السياسة المتعلقة باختيار الموضوعات •

(جـ) نوع الكشاف •

(د) درجة تعقد الموضوعات ، فالموضوعات الأكثر تعقيدا عادة ما تحتاج إلى أكثر من مدخل •

٤ ـــ شكل الكشاف :

ان الأنواع المختلفة للكشافات يمكن أن تكون على بطـــاقات أو مطبوعة فى شكل كتاب ، أو على شريط ممغنط ، أو على ميكروفيلم أو غير ذلك • وبطبيعة الحال فان شكل الكشاف سيحدد طريقة إعداده كما أنه سيحدد طريقة البحث فى الكشاف وما إذا كان يدويا أو آليا •

٣/٦ ـــ الاعتبارات الاقتصادية وغيرها من الامتيازات العملية :

١ ـــ ان أحسن كشاف فى العالم لا فائدة منه إذا كان مكلفا جدا ، سواء فى إنتاجه أو توزيعه أو شرائه ، وكذلك إذا لم يصدر فى الوقت المناسب لخدمة اهتمـــامات مستخدمية • إن منتجى الكشافات ، ويساعدهم المكشفون أنفسهم لابد وأن يحاولوا من البداية تقدير احتياجات المستفيدين والتكاليف التى يرغبون فى تحملها •

ان العقلية التجارية الجيدة هى التى تحدد كيف سيكون الكشاف مفصلا ومتقنا وكيفية انتاجه بسرعة ، وكم عدد الدورات المحتملة للتصحيح . وبصفة عامة فانه يمكن انتاج الكشاف الجيد بالثمن الذى يستطيع المستفيد تحمله .

٢ — بعض المجموعات يمكن تكشيفها بنفس الكفاءة سواء بواسطة مكشف واحد أو بواسطة مجموعة من المكشفين ، لكن هناك البعض الآخر — حيث المجموعات كبيرة ومتنوعة ومستمرة التتابع — مما لا يمكن تكشيفه إلا بأكثر من مكشف واحد . وإذا عمل عدة مكشفين فى مشروع واحد فلابد من وضع شروط اضافية للضبط والاشراف والمراجعة حتى يجرى تصحيح المتناقضات التى لا مناص منها .

٣ — فى بعض الأحيان تكون احتياجات أو متطلبات المستفيدين أبسط كثيرا من الخطة المقترحة من جانب منتج الكشاف أو المكشف ، وفى هذه الحالة يكون الجهد الاضافى الزائد عن اللزوم مكلفا ومضيعا للوقت .

٤ — وتدخل الاعتبارات العملية أيضا فى الاختيار بين التكشيف اليدوى والتكشيف الآلى .

وهناك الكثير من المتغيرات ، ومن ثم يمكننا أن نطلق بعض التعميمات القليلة ، وهى أنه إذا كان الكشاف سيصدر مرة واحدة وإذا كانت تجهيزات الكمبيوتر غير متاحة ، فانه فى هذه الحالة يكون التكشيف اليدوى هو المفضل فى العادة .

أما إذا كان الكشاف يمثل إحدى الحلقات فى سلسلة . وإذا كان يخضع للتحديث والتركيم المستمر . وإذا كانت تجهيزات الكمبيوتر فى نفس الوقت متاحة ففى هذه الحالة يمكن الاستفادة بالكومبيوتر فى عملية التكشيف . وعلى أى حال ، فاذا كانت تجهيزات ومتطلبات الكومبيوتر متوفرة ، ويراد استخدامها لعدد

من المشروعات ، فى هذه الحالة يمكن تبرير تكاليف استخدام الكومبيوتر فى عملية التكشيف[١] .

٤/٦ ـ عناصر الكشاف الجيد :

يمكن أن نطلق على الكشاف بأنه « كشاف جيد » إذا توفرت فيه العناصر التالية :

١ ـ خدمة الاحتياجات الحقيقية للمستفيدين المباشرين .

٢ ـ التنظيم الذى يتيح الوصول السريع والسهل للمواد المطلوبة .

٣ ـ صحة ودقة الروابط .

٤ ـ الترتيب الدقيق للمداخل .

٥ ـ الارشاد الداخلى المتمثل فى الاحالات وغيرها .

٦ ـ الارشاد الخارجى المتمثل فى التوجيهات التى تشرح كيفية استخدام الكشاف ، قائمة برؤوس الموضوعات أو المواصفات المستخدمة .

٧ ـ شكل الكشاف له أثره على فاعليته .

٨ ـ الطباعة والاخراج والقابلية للقراءة .

٩ ـ السعر المناسب للكشاف .

١٠ـ الصدور فى الوقت المناسب والمحدد ، خاصة إذا كان الكشاف

---

(1) Rothman, John. Ibid. P. 298.

يصدر فى اعداد دورية[1] .

ومن نافلة القول أن « المكتشف المتمرس » هو الذى يقف وراء الصفات السابقة للكشاف الجيد .

٦/٥ ـ اعتبارات عند تكشيف الكتب :

١ ـ أن يضع المكشف نفسه مكان القارىء بقدر الامكان ، واضعا فى اعتباره اختلاف القراء فى مستوى ثقافتهم وفى تفهمهم للموضوع الواحد .

٢ ـ يجب قبل الشروع فى التكشيف قراءة الكتاب مرتين أو ثلاثا . وهذه القراءة ضرورية ومفيدة جدا وخاصة إذا صحب ذلك تخطيط لفقرات الكتاب وتدوين الملاحظات على جزازات .

٣ ـ تستخدم فى التكشيف جزازات من ورق مقوى حتى يسهل ترتيبها ومن حجم واحد حتى لا يغفل عن أحدها فى الترتيب .

٤ ـ إذا كان الكتاب لا يزال فى صورته المخطوطة فيمكن اعداد الكشاف باحدى طريقتين :

(أ) إذا كانت فقرات النص مرقمة وسيحتفظ بهذا الترقيم بعد الطبع ، فيمكن تحضير الكشافات والكتاب لا يزال تحت الطبع عن طريق الاحالة منه إلى أرقام الفقرات وليس للصفحات .

(ب) إذا كانت فقرات الكتاب بدون ترقيم فيمكن أن يقوم المكشف

---

(1) — Bernier, Charles. Alphabetic indexes. in Ency. of Library and Information Science, Vol. 1, pp. 191 — 194.
— Tatham, F.H.C. What is a good index ? Indexer, Vol. 8, No. 1, April 1972. pp. 23 — 28.

بترقيمها بالقلم الرصاص ويعد الكشاف على جزازات وعندما تصل البروفات ترتب الجزازات حسب أرقام الفقرات ثم تستبدل هذه الأرقام بأرقام الصفحات ، ويجرى بعد ذلك ترتيبها هجائيا ونسخها على الآلة الكاتبة • وبهذه الطريقة يكون الكشاف جاهزا للطبع بمجرد الانتهاء من تصحيح البروفات ، بحيث لا يتعطل ظهور الكتاب بسبب التأخر فى اعداد الكشاف •

وفى الواقع تعد كشافات معظم الكتب من صفحات التجارب ولكن هذا لا يعوق أو يمنع امكانية الاحالة إلى الفقرات بدلا من الصفحات وخاصة فى الكتب ذات الصفحات الكبيرة أو المعلومات المعقدة والتى يكون من الصعب التقاط المعلومة من مجرد النظر إلى الصفحة بأكملها ، بل ان بعض الكتب الكبيرة تذهب إلى أبعد من ذلك حيث تقسم الصفحة إلى أربع مساحات وتعطى كل مساحة حرفا يحال إليه من الكشاف بجانب رقم الصفحة • وفى الكتب الكلاسيكية ونصوص الشعر حيث تتواتر ذات الكلمات فى الجمل ، ترقم السطور سطرا سطرا مما يسهل عملية المكشف حيث يستطيع اعداد الكشاف والكتاب لا يزال فى صورته الخطية •

٥ — يحسن أن تخصص كل بطاقة لموضوع واحد ، لأن هذا يسمح بأن تدرج أوجه الموضوع الأخرى فى نفس البطاقة فاذا كان الموضوع يستغرق الكتاب كله وليس موضوعا بين موضوعات أخرى ، فمن الممكن أن تعامل تفريعات الموضوع كرؤوس موضوعات قائمة بذاتها تفرع بدورها •

٦ — تختار المصطلحات المخصصة الشائعة إذا كان الكتاب موجها للجمهور العام ، أما إذا كان الكتاب موجها لأفراد متخصصين فتختار المصطلحات العلمية • ومن الضرورى فى كل الأحوال الثبات على طريقة واحدة فى الاعداد وفى اختيار المصطلحات ، مع عمل الاحالات اللازمة •

٧ — يجب أن ترتب البطاقات هجائيا من البداية لأن هذا يمنع التكرار فى رؤوس الموضوعات ، كما أنه يقوم بمراقبة حجم الكشاف أولا بأول وضبط حجمه . ومن ثم عندما تعمل بطاقة لأول مرة توضع فى مكانها فى الترتيب الهجـائى ، وعندما يأتى ذكر الموضوع فى صفحة أخرى تستخرج البطاقة لاضافة الأرقام الجديدة فى ترتيبها المسلسل . وهذا قد يجعل اعداد الكشاف بطيئا نوعا ما فى البداية بسبب الحاجة إلى تحرير العديد من البطاقات ولكنه شيئا فشيئا يتحول إلى مجرد كتابة أرقام الصفحات أو تفريعات الموضوع .

٨ — من وسـائل ضبط عملية التكشيف عدم كتـابة بطاقات مستقلة للبطاقات الاضافية وللمصطلحات المترادفة ، بل يثبتها فى نفس البطاقة مع المدخل الرئيسى الذى اختاره لأن هذا يريح المكشف من الأسئلة التى لن تفتأ تراوده أثناء الاعداد ، عما إذا كان قد أعد بطاقة اضافية لهذا المدخل ، كما يريحه من البحث فى الترتيب الهجائى ليتأكد من وجود المداخل الاضافية والمترادفات .

٩ — استخدام الشرائط المصمغة لاعداد الكشافات :

احدى الوسائل التى تؤدى إلى سرعة اعداد وضبط الكشافات ، وهى عبارة عن استخدام فروخ مصمغة مقسمة إلى شروط مشرشرة على مسافات عرضها ٢ أو ٣ بوصة . وتكتب المداخل أو تنسخ بالآلة الكاتبة على الشرائط بحيث يكون هناك مدخل على كل شريط مشرشر وبعد الانتهاء من التكشيف والمراجعة على الأصل تفصل الشرائط وترتب هجائيا وتعلى مرتبة على ورق من قطع الربع ويدفع إلى المطبعة .

ورغم أن هذه الطريقة تحتاج إلى ورق أكثر إلا أنها توفر فى الوقت

المبذول لاعادة كتابة المداخل أو نسخها وفى تقليل خطأ نقل أرقام الصفحات(١) .

٦/٦ — اعتبارات عند تكشيف الدوريات :

يقوم تكشيف الدوريات على نفس الأسس والمبادىء التى تكشف بها الكتب ، وان كان يحتاج إلى نظام أدق ومعرفة أوسع . فتكشيف كتاب عملية واحدة تبدأ وتنتهى فى وقت صغير نسبيا ويقوم بها شخص واحد فى الغالب أما تكشيف الدوريات فهى عملية تستمر لفترة طويلة ، وقد يقوم بها عدة أشخاص ، كما أنها تغطى عددا كبيرا ومتنوعا من المواد . وكل هذا يحتم وضع قواعد ثابتة للتجميع لا تتغير من فترة لأخرى ، وألا تسبب ذلك فى عدم وصول الباحث إلى كل المواد التى يتطلبها بحثه .

وليس معنى ذلك حظر أى تغيير فى رؤوس الموضوعات المستخدمة ، فكثير من المصطلحات العلمية تتغير من وقت لآخر نتيجة لاكتشافات جديدة . وهذه التغييرات فى المصطلحات يجب عدم الالتجاء اليها إلا بعد استقرار المصطلح الجديد ، كما أنه من الضرورى اعداد الاحالات اللازمة . ولذلك قد يكون من الضرورى بناء أو استخدام قائمة رؤوس موضوعات لضمان الاستقرار والتوحيد فى اختيار رؤوس الموضوعات .

وتقرأ المقالة بامعان ويختار لها رأس الموضوع أو رؤوس الموضوعات المناسبة وتكتب بالرصاص على رأس المقالة . وتعالج بقية مقالات الدورية وغيرها من المواد بنفس الطريقة .

يبدأ بعد ذلك تفريغ هذه المعلومات على جزازات ويحسن فى حالة

---

(١) Collison, Robert L. Indexes and Indexing. 2nd ed. London, Ernest Benn, 1959. pp. 25 — 32.

عبد المنعم محمد موسى . اعداد الكشافات ، مذكرة موجزة . القاهرة ، ١٩٧٣ . ص ٣ — ١٧

تكشيف الدورية باستمرار استخدام جزازات مطبوع عليها اسم الدورية أو على الأقل استخدام جزازات ملونة ، كل لون خاص بدورية اقتصادا فى الوقت حتى لا يتكرر كتابة اسم الدورية على كل جزازة •

ويكتب رأس الموضوع على رأس الجزازة (إذا كان الكشاف المستخدم هو الكشاف الموضوعى الهجائى) ويليه البيانات الببليوجرافية مثل : اسم المؤلف ، عنوان المقال ، اسم الدورية (مختصرا فى أحوال كثيرة خاصة الدوريات الأجنبية) ، رقم المجلد والعدد ، التاريخ ، الصفحات التى يشغلها المقال •

ويمكن عمل بطاقات اضافية تحت اسم المؤلف وتحت العناوين المتميزة (نادرا ما تعمل فى حالة مقالات الدوريات) ، وتحت الموضوعات الأخرى •

ويواجه المكشف عند الترتيب للمداخل مشاكل قد لا تواجهه عند تكشيف الكتب ، ومن ثم يكون من الضرورى اتباع قواعد مقننة للترتيب •

وإذا كان الكشاف يصدر فى أعداد دورية تخضع بعد ذلك للتركيم فى مجلدات أكبر وأن يصدر الكشاف على سبيل المثال فى أعداد شهرية ، ثم فى مجلد سنوى يضم محتويات كل الأعداد الشهرية للسنة) فان هناك حاجة لحفظ البطاقات كما أنها تتطلب قدرا كبيرا من التحرير بغرض التوحيد[1] •

---

(٢) Collison, Robert, Ibid PP. 119-122.

الفصل السابع

المكتشف

إذا كانت هناك عدة عناصر تسهم فى انتاج ما نسميه بالكشاف الجيد • فلاشك أن من أهم هذه العناصر ان لم يكن أهمها على الاطلاق العنصر البشرى : المكشف ، فهو الذى يخطط للعمل ، وهو الذى يضع النظام ، وهو الذى يصنع القرار ، وهو القادر على الحكم والتنفيذ بدقة وكفاية •

قد يقال أن هناك بعض نظم التكشيف التى تعتمد فى كل مراحلها أو فى بعض مراحلها على الآلات ، إلا أن معظم هذه النظم ما تزال فى مرحلة التجريب بعد • والمكشف البشرى هو الذى يقوم بالجهد الأكبر فى الكثير من النظم ، خاصة النظم المعقدة منها ، والتكشيف فن يعتمد على الخبرة والتذوق والادراك ، وهذه لا يمكن أن تتوفر فى الآلة •

١/٧ ـ واجبات المكشف وصفاته :

وإذا كانت عملية التكشيف تتضمن خطوات كثيرة سبق بيانها فى الفصل السابق ، إلا أنه من الملاحظ أن بعض هذه العمليات فنى ، والبعض الآخر كتابى ، والبعض الثالث يتعلق بالنواحى التنظيمية والادارية •

والمكشف هو الشخص الذى تكون مهنته اعداد الكشافات • ونورد فيما يلى الواجبات التى ينبغى على المكشف « الفنى » أن ينجزها ، على أن تترك بقية العمليات (الكتابية والتنظيمية والادارية) لأشخاص مؤهلين من نوع آخر :

— تحديد المستفيدين وكيفية خدمة احتياجاتهم •

— رسم حدود التغطية فى مشروع التكشيف •

— وضع أو اقرار قائمة رؤوس الموضوعات •

— وضع أو اقرار طريقة التنظيم ، ونظام الوصف الببليوجرافى وقواعد صف المداخل •

— القيام بعملية التكشيف •

— المراجعة والتحرير •

— اقرار الشكل النهائى للكشاف •

وقد يقوم شخص واحد بكل هذه العمليات وذلك فى مشروعات التكشيف الصغيرة أما مشروعات التكشيف الكبيرة والمستمرة التى يقوم بها عدد من الأشخاص فلا مناص من توزيع العمل اعتمادا على الخبرة بحيث يقوم البعض بالتخطيط ووضع النظام والمساعدة فى حل المشكلات أثناء عملية التكشيف ، ويقوم البعض الآخر بالتكشيف ، والبعض الثالث بالمراجعة والتحرير وهكذا ••

وتتطلب عملية التكشيف مواصفات معينة فى الشخص الذى يقوم بها ، وأهم هذه المواصفات :

— الخبرة بالموضوع أو المجال الذى يتم فيه التكشيف : وهذا عنصر هام للغاية لمن يمارس عملية التكشيف فى مجال موضوعى معين • إذ ينبغى لدى المكشف التأهيل المناسب فى الموضوع ، فاذا لم يكن هذا ممكنا فعلى الأقل التأهيل المناسب فى موضوع قريب من الموضوع الذى يكشف فيه ، فالمؤهل فى العلوم ، يكون قدر على الموضوعات المتخصصة مثل الهندسة والطب والزراعة

والكيمياء من المؤهل فى الدراسات الانسانية . على أنه من الضرورى أن ينمى المكشف خبرته فى هذه الموضوعات بالاطلاع المستمر .

— الخبرة بفن التكشيف : التكشيف فن له أصـــول وله قواعد وليس عملا يمارسه أى شخص تسند اليه هذه المهمة ، ولابد إذن أن يكون المكشف على علم بهذه الأصول والقواعد . وليس ذلك بكاف فحسب وانما المكشف « المتمرس » هو ذلك الذى اكتسب خبرة طويلة فى ممارسة عملية التكشيف .

وبالاضافة إلى هذا توجد بعض الصفات الشخصية الواجب توافرها فى المكشف منها :

— الذاكرة القوية الجيدة والعقل المنظم حتى لا يحدث تكرار كثير فى العمل دون داع .

— القدرة على التذوق والادراك .

— القـــدرة على التطوير والتحسين ومواجهة المشكلات أثنـــاء العمل .

— الصبر وقوة التحمل ، فعملية التكشيف تحتاج لوقت طويل فى عمل متكرر أو شبه متكرر .

— الموضوعية والحياد .

— الدقة فى العمل حتى لا يحدث أى خطأ فى النقل أو الوصف .

— القدرة على الاختيار واتخاذ القرار ، واصدار الحكم الجديد فهو الذى يعطى الاجابات للأسـئلة الثلاث الأسـاسية فى التكشيف وهى :

١ ــ هل هذه قطعة معلومات مفيدة ؟

٢ ــ أين سيبحث عنها المستفيدون ؟

٣ ــ إذا لم يبحث عنها المستفيدون مباشرة ، فأين يمكن أن يجدوها ؟[١]

٢/٧ ــ اعداد المكشف وتدريبه :

وإذا كانت المواصفات السابقة هى تلك الواجب توافرها فى المكشف « المتمرس » فكيف يمكن تأهيله التأهيل الملائم !.

لا يعتقد الباحث أن هناك معاهد أو أقساما دراسية تتخصص فى اعداد مكشفين فقط ، ولكن لعل ذلك يتم عن طريقين :

١ ــ كليات أو أقسام دراسة المكتبات والمعلومات :

ومن المؤكد أن هذه الكليات أو الأقسام هى أفضل الوسائل لتخريج مكشفين على أفضل مستوى ممكن ، خاصة إذا كانت تتلقى المتعلمين بها فى مستوى ما بعد التخرج ، أى أولئك الأشخاص الذين يحملون مؤهلات جامعية فى موضوع من موضوعات المعرفة ثم تتاح لهم فى هذه الكليات والأقسام فرصة التـأهيل المهنى فى كل جوانب علم المكتبات والمعلومات ومن بينها التكشيف ، على اعتبار أن التكشيف يعتبر من أهم موضوعات علم المكتبات والمعلومات .

ومن المفيد على أى حال للمكشف أن يكون ملما بالجوانب الأخرى فى دراسة المكتبات والمعلومات ، فهى دراسة متعددة الجوانب متصلة بعضها ببعض .

---

(١) Rothman, John. Index, Indexer, Indexing. In : Ency. of Library & Information Science, Vol. 11, pp. 298 — 299.

وتتضمن برامج أقسام دراسة المكتبات والمعلومات مقررا دراسيا أو أكثر لدراسة التكشيف وما يتصل به وقد يكون هذا المقرر مستقلا أو شبه مستقل .

ومن بين (٤١) مقررا دراسيا فى احدى مدارس المكتبات بالولايات المتحدة نجد مقررا دراسيا بعنوان : « التكشيف والاستخلاص[1] »

ويحتوى هذا المقرر على :

نظرية وطرق تحليل المعلومات لأغراض الاسترجاع ، التحليل الموضوعى ويشمل اعداد المستخلصات وطرق ووسائل التحكم فى المصطلحات ونظم التكشيف المتخصصة والتكشيف بمساعدة الآلات والتكشيف الآلى ، اجراءات ومشكلات تكشيف الأشكال المتعددة للمعلومات المسجلة مع اهتمام خاص بالطرق الحديثة ، دراسة الكشافات ...

ويتطلب هذا المقرر دراسة مقرر « مقدمة فى الفهرسة والتصنيف » ومقرر « مقدمة فى علم المعلومات » .

وإذا رجعنا إلى برامج قسم المكتبات والوثائق بجامعة القاهرة فلن نجد مقررا خاصا بالتكشيف وانما تجد ما يتعلق به ضمن مقررات أخرى أبرزها :

(أ) الفهرسة الموضوعية :

ويشمل هذا المقرر : دراسة أسس اختيار رؤوس الموضوعات وصياغتها والاحالات والتفريعات وقوائم رؤوس الموضوعات وقوائم الاستناد بالاضافة إلى دراسة لنظم التكشيف التقليدية وغير التقليدية .

---

(1) St. John's University, Department of Library and Information Science. Self-Study report. Jamaica, N.Y., 1975.

(ب) الببليوجرافيا :

وأبرز محتويات هذا المقرر الجزء الخـاص بكيفية اعداد الببليوجرافيات (والكشافات من أهم أنواع الببليوجرافيات) بطريقة منهجية أى وفق منهج محدد .

٢ ــ الدورات التدريبية العامة أو الخاصة :

ويلتحق بهذه الدورات من لم تتح له فرصة الالتحاق بأحد أقسام دراسة المكتبات والمعلومات ويعمل بالفعل فى أحـد مواقع العمل بالمكتبات ومراكز المعلومات بصـفة عامة أو فى التكشيف بصفة خاصة .

وهذه الدورات قد يكون الهدف منها تزويد الدارس بالأساسيات أو تزويده بالتطورات الحديثة فى مجال التخصص .

وعادة ما تتراوح مدة الدورات ما بين شهر أو أقل إلى ثلاثة شهور أو أكثر بقليل .

وفى الدورات العامة يدرس « التكشيف » كمادة مستقلة أو ضمن مواد أخرى .

ومن الدورات العامة الناجحة والتى تضمنت مادة للتكشيف تلك الدورات التى عقدتها ادارة التوثيق والاعلام بالمنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم فى القاهرة لأمناء المكتبات وخبراء المعلومات .

ومن الدورات المتخصصة التى تقتصر على دراسة « التكشيف » فقط ، تلك الدورة التى عقدت مؤخرا (يونيو ١٩٧٦) فى وارسو ببولندا لمدة أسبوع وتقتصر على التدريب على كيفية اعداد الكشافات وأهـم التطورات الحديثة فى هذا المجال .

وقد عقد مركز التنظيم والميكروفيلم بالأهرام دورة قصيرة لمدة أسبوعين للعاملين بالتكشيف فى المركز . وقد اشتمل برنامج الدورة على الموضوعات التالية :

الاطار العام للمعلومات ، الاستخلاص ، أنواع الكشافات ، التركيم فى الكشافات ، مصادر المعلومات ، عناصر الوصف فى الكشافات ، رؤوس الموضوعات والترتيب الهجائى ، الأرشيف الصحفى .

ونقترح فيما يلى البرنامج اللازم لتدريب المكشفين على أساليب التكشيف وطرقه :

الاطار العام للمعلومات ومكان دراسة التكشيف فيه .
مصادر المعلومات وخصائصها .

الكشافات : تعريفها ، أنواعها ، أهميتها .

نوعيات التكشيف :

(تكشيف الكتب ، تكشيف الدوريات ، تكشيف مصادر المعلومات الأخرى) .

نظم التكشيف .

التكشيف المصنف .

التكشيف الآلى .

رؤوس الموضوعات والواصفات والاحالات .

عناصر الوصف فى الكشافات .

الترتيب وصف المداخل .

تحرير الكشافات .

التركيم فى الكشافات .

إنتاج الكشافات واخراجها .

قوائم رؤوس الموضوعات والمكانز وقوائم الاستناد .

المستخلصات وطرق اعدادها .

دراسة بعض النماذج المنشورة .

دراسة عملية تطبيقية .

ومن الضرورى أن يتبع هذا البرنامج برامج أخرى دورية تخصص لعرض ودراسة التطورات الحديثة فى مجال التكشيف لأنه من المجالات دائمة التطور خاصة بعد استخدام الآلات فى عملية التكشيف .

وتجدر الاشارة إلى أن الخبرة العملية التى يكتسبها الشخص أثناء ممارسة عملية التكشيف لها قيمتها الكبيرة فى اعداد المكشف «المتمرس» .

وقد جرى اعداد المكشفين لفترة طويلة عن طريق التلمذة ، حيث يتتلمذ المكشف الجديد على يد مكشف خبير إذ يقوم المكشف باعداد المداخل ويراجعها المعلم ويناقشه فيها ويطلب منه التغيير وحذف الأخطاء واعادة البطاقات حتى يكتسب الخبرة اللازمة .

وهناك جمعيات للمكشفين فى الولايات المتحدة وبريطانيا تقوم بدور كبير فى اعداد المكشفين وتدريبهم . وعلى سبيل المثال فان جمعية المكشفين فى بريطانيا التى تأسست سنة ١٩٥٧ تقوم بمساعدة المكشفين على أداء عملهم بعقد الدورات التدريبية القصيرة من حين لآخر . وقد عقدت أول دورة تدريبية فى بريطانيا بواسطة الجمعية فى ابريل ومايو سنة ١٩٥٨ فى مدرسة المكتبات والأرشيف بلندن .

وقد بلغ عدد الدورات التدريبية التى عقدت ما بين سنة ١٩٥٨ وسنة ١٩٧١ تسع دورات .

وكانت كل دورة فرصة طيبة لتبادل الآراء والتعرف على التطورات الحديثة فى المجال[١] .

يبقى القول أن التكشيف عند البعض « هواية » يجب تنميتهـا بالتدريب والممارسة .

---

(١) يرجع إلى :

— **Bernier, Charles L. Alphabetic indexes. in :**
Ency. of Library & Information Science, Vol. 1, pp. 179—190.

— **Harrod, L.M. Training for indexing. Indexer, vol. 8, No. 1,**

[illegible]

Bernier, Charles L. Alphabetic indexes. in :
Ency. of Library & Information Science, Vol. 1, pp. 178—190.

Harrod, L.M. Training for indexing. Indexer, vol. 8, No. 1

الفصل الثامن

الأدوات الفنيــة

يتطلب انتاج الكشافات الجيـــدة والمفيدة الاعتماد على عدد من الأدوات الفنية التى تكفل الدقة والتوحيد والاستمرارية فى العمل . ومن هذه الأدوات :

— قواعد التكشيف .

— قوائم رؤوس الموضوعات .

— سجلات الاستناد .

— المـــكانز .

وسوف نتناول كل منها على حدة .

١/٨ — قواعد التكشيف :

مع أن التكشيف فن كما سبق القول ، إلا أنه ليس معنى هذا أنه يتسم بالفردية وإلا أصبح الناتج ملىء بالمتناقضات وعدم التوحيد خاصة إذا اشـــترك أكثر من شخص واحد فى عمليـــة التكشيف فى المشروع الواحد .

ومن ثم فمن الضرورى أن يعتمد العمل على قواعد محكمة توضع أو تقر قبل بدء العمل .

ويمكن تقسيم القواعد إلى قسمين : القواعد العامة التى يمكن أن يستفيد منها أى مشروع تكشيف . والقواعد الخاصة التى تتلاءم وظروف مشروع بعينه .

والقواعد عامة أو خاصة : هى التعليمات التى يلتزم بها المكشف فى كل مراحل العمل ، سـواء فى اختيار المصطلحات أو فى صـياغتها ، الاحالات ، صف المداخل ، عدد المداخل للوثيقة الواحدة ، المواد التى تكشف والمواد التى لا تكشف ، المواد التى تكشف بعمق والمواد التى تكشف دون عمق ، عناصر الوصف فى البطاقة .. الخ .

ونستعرض فيما يلى بعض القواعد :

١ ـ تقنين للفهرسة الموضوعية فى المكتبات العربية[١] . والهدف من قواعد التقنين هو بيان كيفية الاشارة لمصادر المعلومات المخصصة وذلك بغرض مساعدة القارىء فى الوصول إلى المواد التى تتناول موضوعا معينا وكل ما يتصل به إذا لزم الأمر . وأن ذلك يتحقق بادخال مصادر المعلومات تحت رؤوس الموضوعات المخصصة المناسبة مع الاحالات المكملة لها فى ترتيب هجائى واحد .

ومعنى ذلك أن التقنين يستخدم فقط فيما يتعلق برؤوس الموضوعات والاحالات الموضوعية ، أما القواعد الخاصة بالأسماء (أسـماء الاعلام) وببعض النواحى العملية فى التكشيف فليس لها مكان فى التقنين يضاف إلى هذا أن التقنين وان صـمم بالدرجة الأولى للفهرسة الموضوعية لأوعيـة المعلومات المستقلة ، إلا أنه مع هذا يمكن الاستفادة منه فى تكشيف محتويات تلك الأوعية .

ويشتمل التقنين على القواعد الآتية :

١ ـ ادخل العمل[٢] تحت رأس الموضوع الذى يعبر عن محتواه

---

(١) محمد فتحى عبد الهادى . انشاء قائمة رؤوس موضوعات فى العلوم الاجتماعية . القاهرة ، ١٩٧٥ . المجلد الأول ص ٢٥٣ ـ ٢٧٠ . (رسالة دكتوراه) .

(٢) يقصد « بالعمل » اى مصدر من مصادر المعلومات .

الفكرى بدقة وبطريقة مباشرة ، أى دون ادخال القسم الذى يشتمل على ذلك الموضوع فى الرأس •

وإذا وجدت رأس الموضوع الدقيق والمباشر الذى يناسب العمل ، فلا تعمل مدخلين أحدهما تحت الرأس العام والآخر تحت الرأس الدقيق ، وانما استخدم الاحالات التى تربط بينهما •

٢ — استخدم اسما واحدا للموضوع بصرف النظر عن الأسماء الكثيرة التى قد تعبر عن هذا الموضوع من جانب مؤلفين متعددين أو فى أوقات زمنية مختلفة •

٢/١ — من بين الاسمين المترادفين ترادفا كاملا اختر أحدهما مع الاحالة عن الآخر ، ويكون الاختيار وفقا لاعتبارات منها :

(أ) شيوع الاستخدام بين فئات المستفيدين •

(ب) كثرة الاستخدام من جانب من يكتبون عن الموضوع •

(جـ) الوضوح فى التعبير وعدم الالتباس مع غيره من الأسماء •

٢/٢ — من بين الاسمين المترادفين ترادفا غير كامل ، ضع فى الاعتبار ما إذا كان هناك اختلاف كاف يتطلب مدخلا مستقلا ، وإلا فليعاملا كمترادفين •

٣/٢ — من بين الاسم العربى الفصيح والاسم كلهجة محلية أو كتسمية اقليمية ، اختر الاسم العربى الفصيح إلا إذا كانت هناك تسمية أخرى أكثر شهرة منه •

٤/٢ — من بين المصطلح الأجنبى والمصطلح العربى ، اختر

أحدهما وفقا لمدى شيوع الاستخدام ، وكثرة التردد فى الانتاج الفكرى ، والاستقرار فى الدلالة على الموضوع .

٣ - استخدم رأس الموضوع الواضح فى الدلالة على المعنى والذى لا يلتبس مع غيره .

٤ - استخدم المصطلح الشائع الاستخدام بين فئات المستفيدين سواء أكان المصطلح العام أو المصطلح العلمى .

٥ - استخدم رؤوس الموضوعات باللغة العربية لتجمع تحتها كل المطبوعات سواء باللغة العربية أو غيرها ، إلا إذا كانت لغة أخرى غير العربية هى السائدة فى المجموعات وبين فئات المستفيدين .

٦ - استخدم الكلمة العربية الواحدة عندما تكون كافية فى حد ذاتها فى التعبير عن الموضوع .

٧ - استخدم صيغة الصفة والموصوف فى نظامها الطبيعى دون محاولة القلب ، وذلك بغرض التخصيص الموضوعى ، أو التخصيص المكانى والجنسى أحيانا .

٨ - استخدم صيغة المضاف والمضاف إليه فى صورتها الطبيعية أى دون قلب أو تقديم وتأخير إلا فى حالات استثنائية .

٩ - ضع كلمة « علم » فى أول الاسم الموضوعى إذا لم يكن من السهل ادراكه بدونها ، واستغن عنها إذا كان الاسم الموضوعى معروفا بدونها ، وضعها بين قوسين بعد الاسم للتمييز بينه وبين غيره أو للدلالة على أنه علم .

١٠ - استخدم أداة العطف « و » للربط بين موضوعين جرت العادة على معالجتهما معا .

١١ ـ استخدم حروف الجر العربية (إلى ، عن ، على ، فى ، ب ، ك ، ل) لتخصيص الرأس بصورة مباشرة •

١٢ ـ ضع رؤوس الموضوعات فى الشكل الأكثر شمولا ، سواء أكان هذا الشكل جمعا أو مفردا أو مثنى •

١٢/١ـ استخدم صيغة المفرد للأفكار المجردة التى تعبر عن النوع أو العلم أو الجنس •

١٢/٢ـ استخدم صيغة المثنى إذا كان أصل الموضوع من الأسماء الزوجية ، وإذا أعطى أصل الموضوع الزوجى فى مصدر المعلومات بصورة مفردة أو حيثما يتطلب ذلك لأهميته فيفضل باعادة الصيغة إلى المفرد •

١٢/٣ـ استخدم صيغة الجمع فيما عدا الأحوال السابقة •

١٢/٤ـ استخدم المفرد والجمع معا ، حين يدل المفرد على الموضوع العام ، والجمع على الموضوعات المباشرة الداخلة تحته •

١٣ ـ استخدم كلمة أو أكثر بين قوسين بعد الرأس لتخصيصه ، أو لتمييزه عن غيره من الرؤوس التى قد تلتبس به •

١٤ ـ استخدم علامات الترقيم عند الحاجة وبطريقة موحدة ، ويقترح الاكتفاء بالشرطة والأقواس للاستخدام فى أحوال محددة •

ـ للدلالة على التفريع •

( ) لوضع كلمة أو أكثر بعد الرأس لتخصيصه •

١٥ ـ استخدم أسماء الأشخاص والهيئات والأسماء الجغرافية وأسماء الاعلام الأخرى كرؤوس موضوعات مباشرة للأعمال التى تتناولها • وتتقرر المداخل وفقا لقواعد الفهرسة الوصفية بصفة عامة •

١٦ ـ استخدم التفريع بالشكل (ببليوجرافيات ، دوريات ، قواميس ،

مقالات ، ومحاضرات .. الخ) للاشارة إلى الأشكال المختلفة التى عولج الموضوع فى اطارها .

١٧ — استخدم التفريع الزمنى أو التاريخى للاشارة للفترات التاريخية فى تاريخ دولة ، أو لبيان الفترة الزمنية التى عولج فيها الموضوع .

١٨ — إذا اكتسبت الأحداث التاريخية (حروب ، ثورات ، معارك ، حملات ، عسكرية .. الخ) أسماء تعرف بها فانها تستخدم كرؤوس موضوعات للأعمال التى تتناولها ، مع مدخل مكرر تحت اسم الدولة للفترة التى يغطيها الحديث .

١٩ — استخدم التفريع بالمكان للاشارة إلى المنطقة الجغرافية التى عولج الموضوع من زاويتها ، ولا تستخدم التفريع الموضوعى تحت اسم المكان إلا فى أحوال قليلة .

١٩/١— استخدم التفريع الموضوعى تحت اسم المكان فى الأحوال التالية : التاريخ ، الجغرافيا ، والقليل جدا من رؤوس السياسة والاقتصاد وعلم الاجتماع .

٢٠ — استخدم التفريع الوجهى للاشارة إلى الوجه أو وجهة النظر التىعولج الموضوع من ناحيتها .

٢١ — استخدم احالة أنظر المخصصة للاحالة من الألفاظ التى لم تستخدم كرؤوس موضوعات توضع تحتها بطاقات المواد إلى رؤوس الموضوعات المقننة والمختارة للاستعمال .

٢٢ — استخدم احالة أنظر أيضا للاحالة من رأس موضوع مستخدم إلى رأس موضوع أو رؤوس موضوعات أخرى مستخدمة وترتبط بهذا الموضوع .

٢٢/١ــ أحل من الموضوع العام إلى الموضوعات المخصصة التى تتفرع منه •

ويجب أن تبنى هذه الاحالات وفقا لنظام منطقى محكم بتسلسل من العـــام إلى الخاص إلى الأخص ، وأن تكون الاحالة دالة على خطوة واحدة فقط •

٢٢/٢ــ لا تعد احالة ــ بصفة عامة ــ من الموضوع الخاص إلى الموضوع العام الذى يشمله •

٢٢/٣ــ أحل من الموضوعات المترابطة وإليها أيضا فى العادة •

٢٣ ــ استخدم الاحالة العامة للاشارة إلى الرؤوس المعروفة لموضوع معين أو لبيان كيفية استخدام الرأس المحال منه •

٢٤ ــ استخدم الرؤوس الشكلية لتناول الأعمال فى الأشكال الأدبية المختلفة •

٢٥ ــ استخدم الرؤوس الشكلية للأعمال العامة التى تتمثل فيهـــا الأشكال مثل : دوائر المعارف ، التقاويم ، الأدلة •• فهـــذه وغيرها تســـتخدم هكذا طالمـــا أنها لا تنتمى إلى موضوعات معينة •

٢٦ ــ استخدم الرؤوس المكررة أو الرؤوس المتعددة على أســـاس أنها تلبى الاحتياجات المتساوية لمجموعتين من القراء • (كما فى حالة العلاقات بين دولتين فتعد بطاقة تحت الدولة الأولى ، وبطاقة تحت الدولة الثانية) •

٢٧ ــ استخدم أكثر من رأس موضوع واحد للعمل ، إذا كان يتناول أكثر من موضوع واحد أو يغطى أوجه مختلفة لنفس الموضوع •

٢٨ ــ رتب رؤوس الموضوعات العربية ترتيبا الفبائيا وفقا للترتيب الألفبائى المتعارف عليه لحروف اللغة العربية •

٢٩ ـ استخدم طريقة « كلمة بكلمة » وسر فى الترتيب الهجائى حرفا بحرف حتى نهاية كل كلمة .

٣٠ ـ ضع فى الاعتبار حروف الجر وأداة العطف « و » فى الترتيب الهجائى .

٣١ ـ لا تعتبر أداة التعريف « الـ » فى الترتيب الهجائى فى أول رؤوس الموضوعات ، أو فى أى موضع آخر بها (إذا تكون الرأس من أكثر من كلمة واحدة) إلا إذا كانت جزءا لا يتجزأ من الكلمة ، أو كانت داخلة فى أسماء الأشخاص إذا اختيرت كرؤوس موضوعات .

٣٢ ـ عندما تستخدم نفس الكلمة أو الجملة كمدخل رئيسى أو اضافى (مؤلف) وكموضوع فان الترتيب يكون : المدخل الرئيسى ـ المدخل الاضافى ـ الموضوع . وعندما تستخدم الكلمة أو الجملة كاسم شخص ، اسم مكان ، موضوع ، عنوان ، فان الترتيب يكون الشخص ـ المكان ـ الموضوع ـ العنوان .

٣٣ ـ رتب الموضوع وتفريعاته وفقا للنظام التالى :

(أ) الموضوع دون تفريع .

(ب) التفريعات الزمنية مرتبة زمنيا .

(جـ) التفريعات الشكلية ، التفريعات الوجهية ، التفريعات المكانية ، الرؤوس المتبوعة بلفظ أو ألفاظ بين أقواس ، رؤوس الموضوعات الجمل .. فى الفبائية واحدة بصرف النظر عن علامات الترقيم . وتفريعات التفريعات ترتب بنفس النظام السابق للتفريعات .

٣٤ — رتب المداخل تحت رأس الموضوع الواحد باسم المؤلف ، أو بالعنوان أو بتاريخ النشر أو غير ذلك .

٣٥ — رتب احالات أنظر أيضا وراء رأس الموضوع مباشرة وقبل بطاقات المواد التى توضع تحته .

والقواعد السابقة يمكن استخدامها كما هى دون تغيير فى مشروع التكشيف ، ويمكن أيضا اجراء تعديلات فى قاعدة أو أخرى تبعا لظروف مشروع التكشيف واحتياجاته .

٢ — قواعد كوليسون :

أورد كوليسون فى كتابه المعروف « الكشافات والتكشيف » قاعدة أساسية للمكشفين يحسن أن ننقلها هنا :

١ — كشف كل شىء نافع فى الكتاب — النص ، الايضاحات ، الملاحق ، التقديم ، الحواشى ، الببليوجرافيات .. الخ .

٢ — ضع كل مداخل الكشاف فى ترتيب هجائى واحد .

٣ — تخير الرؤوس الشائعة ، مع احالات من مقابلاتها العلمية ، والعكس بالعكس إذا كنت تخاطب جمهورا متخصصا .

٤ — كن ثابتا فى اختيار شكل واحد ، واعتمد فى ذلك على قاموس معيارى .

٥ — تخير أكثر الرؤوس تخصيصا التى تصف المواد المكشفة ، واستخدم الجمل كرؤوس إذا كانت مقبولة بصفة عامة .

٦ — كن ثابتا فى استخدام المصطلحات فى شكل المفرد أو الجمع .

٧ — استخدم أداة العطف « و » للربط بين الموضوعين المترابطين .

٨ — اقلب الرؤوس عند الضرورة لاحضار الكلمة المهمة فى أول الرأس •

٩ — راجع المرادفات ، واعمل الاحالات اللازمة من الأشكال التى لم تستخدم •

١٠ — راجع الأضداد وادمج عندما يكون ذلك مناسبا (العمالة والبطالة أو الخير والشر) •

١١ — الكلمات المتفقة فى اللفظ والمختلفة فى المعنى تميز بوضع جملة تعريفية بين أقواس بعد الرأس •

١٢ — اعط الأسماء الكاملة للأشخاص بقدر الامكان (**Darwin**
Drain, Erasmus
وليس **Darwin,**) •

١٣ — احذف اسم الدولة التى نشر فيها الكتاب ، تفضيلا للمدخل المباشر تحت الموضوع •

١٤ — استخدم الحروف الكبيرة لكل أسماء الأعلام •

١٥ — اعمل احالات (أنظر أيضـا) من الموضوعات الرئيسية للموضوعات المتفرعة منها ، وكذلك للموضوعات المتصلة بهـا •

١٦ — استخدم التفريع الهجائى بالأوجه عندما يكون ذلك ممكنا لتحاشى القوائم الطويلة من أرقام الصفحات •

١٧ — استخدم الترتيب الزمنى وليس الهجائى فى حالة الأعمال التاريخية والبيوجرافية إذا كان ذلك سيفيد القارىء •

١٨ — وضح الرموز والاختصارات إلا إذا كان معنى الاختصارات غير معروف بصفة عامة •

استخدم United Nations وليس U.N. ولكن
استخدم UNESCO بدلا من United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization

١٩ ــ تحاشى استخدام الحروف السوداء bold type بقدر الامكان واستخدم بدلا منها الحروف المائلة ، والحروف الكبيرة ، والأقواس وأى وسائل طباعية أخرى واضحة لتمييز المواد •

٢٠ ــ إذا كانت الاشارات لأرقام الفقرات وليس لأرقام الصفحات ، ضع ملحوظة بهذا فى أسفل كل صفحة فى الكشاف •

ويضيف كوليسون بعد ذلك ١٢ قاعدة لترتيب مداخل الكشاف • ومن الواضح أن القواعد السابقة تفيد أكثر ما تفيد فى تكشيف الكتب بصفة خاصة •

وإلى جانب القواعد العامة السابقة ، والقواعد المشار إليها سابقا فى الفصلين الرابع والخامس ، استخدمت مشروعات تكشيف كثيرة القواعد الخاصة بها والتى قد تستفيد فى ناحية أو أخرى من قواعد عامة • ومن أمثلة القواعد الخاصة « قواعد تكشيف الأهرام » التى سوف نتناولها بالتفصيل فى الفصل العاشر •

٢/٨ ــ قوائم رؤوس الموضوعات :

سبقت الاشارة إلى أن هناك بعض نظم التكشيف التى تعتمد اعتمادا كبيرا على ما يسمى « التحكم فى المصطلحات » • وهذا التحكيم فى المصطلحات يتم فى أغلب الأحوال اعتمادا على قوائم رؤوس الموضوعات •

وتحتوى قوائم رؤوس الموضوعات على رؤوس الموضوعات التى

يمكن استخدامها والاحالات التى يجب عملها فى الكشاف • أى أنه ثبت جاهز بالمصطلحات قبل بدء العمل •

والقوائم تساعد المكشفين فى اعداد رؤوس الموضوعات للمواد المكشفة وفق خطة ثابتة يلتزمونها باستمرار ، بحيث تدخل كل المواد التى تتناول موضوعا محددا تحت شكل واحد لرأس موضوع واحد • وهى تفيد فى اختيار المصطلحات بطريقة مقننة موحـدة ، حيث أن الآراء والأحكام الشخصية تختلف اختلافا كبيرا من شخص لآخر ، بل وبالنسبة للشخص الواحد من وقت لآخر •

وقد حظيت اللغات الأجنبية وخاصة الانجليزية بعدد لا بأس به من القوائم المعيـارية التى استخدمت فى الفهارس والببليوجرافيات والكشافات منذ فترة طويلة •

وتعتبر قائمة مكتبة الكونجرس لرؤوس الموضوعات أشهر قوائم رؤوس الموضوعات على نطاق العالم ، وقد صدرت طبعتها الثامنة سنة ١٩٧٥

وقد وضعت هذه القائمة فى الأساس لمجموعات الكتب الضخمة جدا بمكتبة الكونجرس ، ولهذا فانها تعتبر أكثر قوائم رؤوس الموضوعات شمولا وتفصيلا •

ورؤوس الموضوعات فى القائمة مخصصة لدرجة كبيرة ، وفضل فيها الاستعمالات اللغوية الأمريكية ، واستخدمت أشكالا متعددة لرؤوس الموضوعات وفقا لطبيعة اللغة الانجليزية ، كما استخدمت الأنماط الأربعة المعروفة من التفريعات : التفريع الشكلى ، التفريع الزمنى ، التفريع المكانى ، التفريع الوجهى • وعلى الرغم من أن القائمة تشتمل على بعض التفريعات ، إلا أن تفريعات الشكل العامة قدحذفت وتوجد قائمة خاصة بها (قبل الجسم الرئيسى لقائمة روس الموضوعات) يمكن استخدامها مع معظم الرؤوس عند الحاجة ، وقد أعطيت تفريعات اللغات كاملة تحت

اللغة الانجليزية فقط ، كما أعطيت التفريعات الخاصة بالولايات المتحدة كاملة كنموذج للتفريعات التى يمكن أن توضع تحت أسماء الدول .

وقد اشتملت القائمة على احالات أنظر واحالات أنظر أيضا والاحالات العامة ، بالاضافة إلى احالات أنظر من وأنظر أيضا من ، كما أنها تستخدم المداخل المكررة فى الحالات التى تحتاج لذلك .

وقد حذفت فئات معينة من الرؤوس ولم تدرج بالقائمة . ومن هذه الفئات أسماء الأشخاص والهيئات .. الخ وان أعطيت نماذج لها فى القائمة لبيان طريقة الاستخدام .

وتعطى أرقام تصنيف مكتبة الكونجرس بين أقواس بعد كثير من رؤوس الموضوعات ، كما تلحق حواشى توضيحية ببعض رؤوس الموضوعات لأغراض التوضيح وتحديد مجال الاستخدام للرأس .

وتتبع القائمة قواعد كتر ، وان كان هذا لم يمنع من اجراء تعديلات كثيرة للتوافق مع متطلبات الانتاج الفكرى فى الوقت الحاضر .

وتحافظ مكتبة الكونجرس على حداثةالقائمة باصدار طبعات جديدة منها ، وان كانت الفترة الزمنية تطول بين طبعة وأخرى وتصل إلى ما يقرب من تسع إلى عشر سنوات فى أغلب الأحوال ، كما تصدر مكتبة الكونجرس ملاحق دورية تركيمية بعد كل طبعة منذ يوليو سنة ١٩٤٧ تنشر فيها التغييرات والاضافات .

وقد خزنت الطبعة الأخيرة من القائمة على الحاسب الالكترونى لأغراض المراجعة والتحديث بسرعة .

وعلى الرغم من أن هذه القائمة قد وضعت أساسا لتطبق على الكتب إلا أنه يمكن استخدامها أيضا فى حالة تكشيف المقالات وما شابه ذلك ، وهناك الكثير من المشروعات الكشفية والتى اعتمدت عليها ، ومع هذا نشير للملاحظات التالية :

١ ـ القائمة عامة شاملة • ولذلك فالفـائدة محـدودة فى مشروعات التكشيف المتخصصة •

٢ ـ القائمة يمكن أن تكون مفيدة فى مشروعات التكشيف التقليدية •

٣ ـ القائمة مفيدة فى مشروعات التكشيف الأجنبية ، إذ أن المواد العربية فى حاجة إلى قائمة عربية لرؤوس الموضوعات •

وإلى جانب قائمة مكتبة الكونجرس توجد قائمة أخرى هى قائمة سيرز لرؤوس الموضوعات **Sears List of Subject Headings** التى صدرت الطبعة العاشرة منها سنة ١٩٧٢

وهذه القائمة أصغر بكثير من قائمة مكتبة الكونجرس وأكثر منهـا عمومية وان كانت تتبع نفس خطوات قائمة مكتبة الكونجرس فى أشكال رؤوس الموضوعات مع بعض التعديلات •

ولا تستخدم هذه القائمـة كأداة مرجعية فحسب وانمـا يمكن استخدامها كقائمة مراجعة لرؤوس الموضوعات المستخدمة فى الكشاف ، ومن ثم فقد ترك الجانب الأيمن من الصفحة خاليا حتى يمكن للمكشف أن يضيف فيه رؤوس الموضوعات الاضافية التى استخدمها ولا توجد بالقائمة •

والقائمة شأنها شأن قائمة مكتبةالكونجرس أعدت أساسا للاستخدام فى فهارس المكتبات وليس فى مشروعات التكشيف • وعلى الرغم من أنها تستفيد من كشافاتويلسون ، إلا أنهـا لا تستخدم إلا فى مشروعات التكشيف العامة والصغيرة جدا •

ولعله من سوء الحظ أنه لا يتوفر لدينا فى الوطن العربى حتى الآن قائمة رؤوس موضوعات عربية مقننة كاملة ، يمكن العمل على أساسها فى الفهارس والببليوجرافيات والكشافات ، وان بذلت بعض المحاولات

الجادة فى هذا الصدد ، أبرزها « قائمة رؤوس الموضوعات العربية فى العلوم الاجتماعية » التى أعدها صاحب هذا البحث كخطوة أولى نحو قائمة شاملة لرؤوس الموضوعات العربية .

وإلى جانب القوائم الشاملة نشأت قوائم متخصصة فى المجالات الموضوعية المختلفة . ومثل هـذه القوائم أكثر فائدة من القـائمتين السابقتين فى مشروعات التكشيف فى المجالات الموضوعية المتخصصة .

ولعل من أبرز قوائم رؤوس الموضـوعات المتخصصة القائمـة التالية :

فقد شارك فى اعداد القائمة عدد كبير من المتخصصين فى هـذا المجال سواء من المتخصصين تخصصا موضوعيا أو ممن يعملون فى حقل المكتبات والمعلومات الطبية .

وتشتمل القائمة على الواصفات الموضوعية التى تظهر فى عدد من الأدوات الببليوجرافية التى تصدر عن المكتبة القومية للطب بالولايات المتحدة وهى : **Index Medicus MLM Current Catalog**

والكثير من الببليوجرافيات المشتقة من مرصد معلومات **Medlars**

وإذا كانت القائمة تستخدم أساسا فى تكشيف الدوريات فى « الكشاف الطبى » فان ذلك يعنى أنها مفيدة جدا فى عمليات التكشيف فى هـذا المجال .

وتتميز القائمة بالمحافظة المستمرة على حداثتها ، إذ أنها تصدر سنويا مضافا فيها التعديلات والاضافات منذ عام ١٩٦٠ كجزء رقم ٢ من اصدارة يناير من الكشاف الطبى » .

وتتقسم القائمة إلى قسمين :

القسم الأول :

القائمة الهجائية التى تشتمل على رؤوس الموضوعات مرتبة هى والاحالات التى تلحق بها فى ترتيب هجائى واحد .

القسم الثانى :

قوائم مصنفة أو مجمعـة وفقا لفئات . ويعرض هـذا القسم المصطلحات فى فئات مرتبة بطريقة هرمية مع الرمز الخاص بكل فئة وكل فئة فرعية . والقوائم المصنفة ليست نظـام تصنيف كامل لكل علم أحيا ــ طبى ، حيث أنها تحتوى فقط على تلك المصطلحات التى اختيرت للاشتمال فى القائمة . والاحالة تتم برقم الفئة الذى يلحق بكل مصطلح فى القائمة الهجائية .

ويشتمل القسم الهجائى على الاحالات الآتية :

١ ــ احالة « أنظر » التقليدية التى تحيل من المصطلح المرادف إلى المصطلح المختار للاستخدام .

٢ ــ احالة « أنظر تحت » وتستخدم للاحالة من مصطلح مخصص لا يوجد بالقائمة إلى مصطلح أكثر عمومية يكشف تحته .

٣ ــ احالة « أنظر أيضا ، ما يتصل بهذا الموضوع » وتستخدم لتشير إلى المصطلحات المتصلة بالموضوع والتى لا توجد فى نفس الفئة الموضوعية .

٤ ــ احالة « أنظر أيضا الموضوع المخصص » وتستخدم باقتصـاد طالمـا أن قوائم الفئات الموضوعية تدرج المصطلح الفرعى الأكثر تخصيصا تحت المصطلح العام ، واستعمالها الرئيسى لتوجيـه مستخدم القائمة للعناصر المخصصة لرؤوس الموضوعات التى توجد فى فئة موضوعية أخرى .

أما احالات « أنظر من » و « أنظر أيضا من » الأنماط الأربعة السابقة فهى تستخدم الرموز X, XU, XR, XS

وعلى أى الأحوال فان الجديد فى هذه القائمة هو « القسم الثانى »، قوائم الفئات المشار اليها سابقا والتى ترتب فيها المصطلحات لتحقيق العلاقات فيما بينها ، وهى تساعد المستفيد من القائمة فى إيجاد كثير من المصطلحات المتصلة بعضها ببعض أكثر مما يتضمنه بناء الاحالات :

ويمكن أن نشير هنا أيضا إلى أن هناك بعض مشروعات التكشيف التى يعد لها قوائم رؤوس موضوعات خاصة بها .

ان قوائم رؤوس الموضوعات مفيدة جدا إذا كان لنا أن نتحكم فى المصطلحات بحيث تبدو موحدة ومقننة .

٣/٨ — قوائم الاستناد :

قائمة الاستناد Authority List هى : ثبت بالمصطلحات والاحالات التى استخدمت بالفعل فى مشروع التكشيف ، وهى فى هذا تختلف عن قائمة رؤوس الموضوعات التى تشتمل على كل المصطلحات والاحالات ، سواء ما يستخدم منها فى مشروع التكشيف أو ما لا يستخدم .

وتعد قائمة الاستناد فى الأساس على بطاقات ، وهى تظل هكذا طالما كان المشروع مستمرا ، إلا أنها — بالاضافة إلى هذا — قد تطبع لتوزع ، وليستفيد منها من يرغب فى المشروعات الأخرى المشابهة .

وقد تشتمل قائمة الاستناد على كل المداخل بمختلف أنواعها : أى رؤوس الموضوعات ، أسماء الأشخاص والهيئات ، الأسماء الجغرافية .. الخ . وقد تنقسم إلى قسمين : قسم خاص برؤوس الموضوعات ، وقسم خاص بالأسماء .

وعندما تعد بطاقة لكل رأس موضوع جديد فانها تشتمل على :

١ — الشكل المقنن للرأس :

ومعه بعض أو كل البيانات التالية حسب الحاجة .

٢ — (أ) حواشى توضيحية تحدد مجال الرأس وتقرر كيف ومتى وأين يمكن أن يستخدم .

(ب) الرؤوس المتصلة بالرأس والتى عملت لها احالات أنظر أيضا .

(جـ) الرؤوس المرادفة أو الأشكال الأخرى للرأس التى عملت منها احالة أنظر .

(د) الرؤوس المتصلة بالرأس التى عملت منها احالات أنظر أيضا .

٣ — المصادر التى بحثت والتى استخدم فيها المصطلح كرأس ، مع الاشارة للاختلافات الموجودة بين قوسين بعد اسم المصدر .

وتعمل بطاقات احالات أنظر المطلوبة وتصف مع بطاقات الرؤوس السابقة فى ترتيب هجائى واحد .

(مثال) وجه بطاقة فى قائمة استناد

الأنثروبولوجيا النفسية
يستخدم للدراسات التى تتناول العلاقة
بين الثقافة والشخصية
أنظر أيضا علم النفس
* الثقافة والشخصية
* الأنثروبولوجيا الثقافية

* تعد إحالة أنظرمن

** تعد إحالة أنظر أيضا

ظهر بطاقة فى قائمة استناد

المصادر :
* دراسة علم الاجتماع ، اعداد محمد الجوهرى وآخرين
√ دراسات فى علم الاجتماع والأنثروبولوجيا ، تأليف مجموعة من أساتذة علم الاجتماع . الطبعة الأولى . ١٩٧٥ . ص ٣٣٧

* بحث المصدر ولم يوجد به الرأس

√ وجد المصطلح نفسه بالمصدر

وتشتمل البطاقة التى تعد لأحد أسماء الأعلام على البيانات التالية :

١ — شكل المدخل الذى اتفق عليه نهائيا والذى أصبح مقننا .

٢ — المصادر الببليوجرافية والبيوجرافية التى اعتمد عليها المكشف فى تحقيق الاسم وتعطى باختصار .

٣ — إذا أعدت احالات من أشكال أخرى للاسم ، فانه يشار إليها بعد البيانات السابقة مسبوقة بالعلامة × وهى دالة على أنه يجب اعداد بطاقة احالة أنظر من هذا الشكل إلى الشكل المقنن بالاسم .

وعلى الرغم من أن اعداد وصيانة واستمرارية قائمة الاستناد عمل يحتاج الكثير من الوقت والجهد والتكاليف ، إلا أنه عمل مفيد فى توفير سجل دقيق ودائم للمداخل والاحالات ، يمكن للمكشفين فى الحاضر والمستقبل من امداد المستفيدين من الكشاف بمداخل يمكن أن تخدم كمفتاح حقيقى للمجموعات .

لكن ، ما هى المصادر التى يمكن الاعتماد عليها فى الحصول على المصطلحات ؟

تنقسم هذه المصادر إلى قسمين :

(أ) المصادر المباشرة :

أى الحصول على رؤوس الموضوعات من التكشيف الفعلى .

(ب) المصادر غير المباشرة :

١ ــ الكشافات المنشورة :

خاصة إذا كانت جيدة الاعداد .

٢ ــ نظم التصنيف :

خاصة النظم المتخصصة .

٣ ــ قواميس المصطلحات والموسوعات :

وهى مفيدة فى ترجمة المصطلحات ترجمة دقيقة ، وبعضها مزود بشروح وهذه ذات فائدة فى توضيح وتفسير المصطلحات ، وبعضها يعمل على توحيد المصطلحات على مستوى العالم العربى وهذه مفيدة فى الحصول على أكثر المصطلحات شيوعا واستخداما ، وقواميس المصطلحات عادة ما تعطى المرادفات للفظ وهى بذلك مفيدة فى اعداد احالات أنظر اللازمة .

٤ ــ القواميس الجغرافية وأدلة الأماكن :

وذلك للحصول على الأسماء الجغرافية .

وينبغى أن تكون قائمة الاستناد متطورة بنفس القدر من التطور الذى يحدث لموضوعات المعرفة البشرية وإلا أصبحت وعاء باليا .

وهكذا فانه من الضرورى اضـــافة رؤوس الموضوعات الجديدة وربطها بالرؤوس الموجودة بالفعل فى القائمةبالاحالات اللازمة ، كما أن هناك حاجة إلى تغيير بعض الرؤوس إلى شكل أكثر ملاءمة ومناسبة .

٤/٨ ـ المـكانز :

ظلت الكشافات منذ سنوات طويلة وحتى الآن يتم اعدادها وتنتج فى كل مراحلها أو فى معظمهــا ، بالطرق التقليدية ، إلا أن الحـــاسبات الألكترونية بامكانياتها الهائلة قد دخلت الميدان منذ سنوات وهى تتقدم الآن بخطوات مذهلة .

ومن الطبيعى أن تحدث بعض التعديلات فى النظم والطرق ، ومن الطبيعى أيضا أن تدخل طرق ونظم جديدة مصـــاحبة لدخول الحاسب الألكترونى .

ومن الأدوات الجديدة ، أداة تسمى « المكنز »[١]

ما هو المكنز ؟

المكنز هو قائمة بالواصفات[٢] **Descriptors** التى تستخدم فى أغراض تكشيف الانتاج الفكرى .

والمكنز إذن شكل جديد لقائمة رؤوس الموضوعات دعت الحاجة إليه عند استخدام الحاسبات الألكترونية فى مشروعات التكشيف .

وقد انتشرت المكانز فى الوقت الحاضر وكثر عددها ، حتى أن البعض

---

(١) كلمة مكنز هى المقابل العربى للفظ الانجليزى **Thesaurus** وعلى الرغم من أن البعض يستخدم كلمات عربية أخرى مثل : دليل او دليل مصطلحات أو قائمة مصطلحات أو معجم مصطلحات إلا أن كلمة مكنز افضل من هذه الكلمات جميعا .

(٢) **Mooers, Calvin N. Descriptors. in : Ency. of Library & Information Science, Vol. 7, pp. 31—45.**

يشير إلى أنه لا يكاد يمر أسبوع إلا ونسمع عن صدور مكنز جديد . ويرجع ذلك إلى :

— كثرة الموضوعات والحاجة إلى اعداد المكانز المتخصصة .

— السرعة الهائلة فى استخدام الحاسبات الألكترونية .

— أهمية هذه الأدوات فى أى نظام حديث لاسترجاع المعلومات .

ولا أعتقد أنه توجد مكانز عامة شاملة ، أى ذلك الذى يغطى جميع فروع المعرفة البشرية مثل بعض قوائم رؤوس الموضوعات إلا فى حالات قليلة جدا حين يعد المكنز للاستخدام فى مشروع يغطى مجالات كثيرة متنوعة مثل مكنز مصطلحات كشاف النيويورك تايمز ، وحتى هذا المكنز ، أعد من وجهة نظر كشاف النيويورك تايمز فقط . والمكانز إذن تميل إلى التخصص أى الاقتصار على مجال موضوعى معين ، قد يكون كبيرا مثل المكنز الذى أصدرته منظمة التعاون الاقتصادى والتنمية **OECD** عام ١٩٧٢ ويغطى المجالات الاقتصادية والاجتماعية . وقد يقتصر المكنز على موضوع صغير مثل مكنز مصطلحات النقل البحرى .

وإذا كانت قوائم رؤوس الموضوعات تصلح لمشروعات التكشيف التقليدية التى تعتمد أساسا على الجهد البشرى ، فان المكانز قد صممت فى الأساس لمشروعات التكشيف غير التقليدية تلك التى تعتمد على استخدام الحاسبات الألكترونية ، وان كان هذا لا يمنع امكانية الاستفادة منها فى مشروعات التكشيف التقليدية .

ومن ناحية أخرى ، نجد أن المكانز تصلح لمشروعات التكشيف للأوعية غير المستقلة مثل مقالات الدوريات وما فى حكمها ، بينما تصلح قوائم رؤوس الموضوعات لأوعية المعلومات المستقلة مثل الكتب .

وتعتبر المكانز أدوات لا غنى عنها فى تكشيف واسترجاع المعلومات ، ولهذا تبذل الآن الكثير من الجهود للنهوض بها وتطويرها ، وهى تتقدم

تقدما كبيرا فى فترة زمنية قصيرة ، إذ أن عمرها فى شكلها الحديث لا يكاد يتجاوز الخمسة عشر عاما •

ولا شك أن الاحتياجات والمتطلبات الجديدة قدتطلبت بعض الملامح الخاصة بالمكانز والتى تتميز بها أو تختلف فيهـــا عن قوائم رؤوس الموضوعات •

سوف نجد أن المصطلحات أو المواصفات فى المكانز مخصصة إلى أكبر درجة ممكنة من التخصيص ، ويراعى أيضا التوحيد فى المصطلحات والاحالة من المرادفات ، واختيار الواصفات الشـــائعة الاستخدام بين المستفيدين وفى المجال الموضوعى •

والواصف قد يكون كلمة واحدة وقد يتكون من كلمتين أو أكثر سواء باستخدام الصفة والموصوف أوالمضاف إليه أو باستخدام حروف الجر أو أداة العطف « و » أو غير ذلك ، إلا أننا نلاحظ التبسيط وليس التعقيد فى تركيب الواصفات ، أى الاتجاه إلى الكسر وليس الربط • نلاحظ أيضا عدم استخدام الواصفات المقلوبة إلا فى أحوالنادرة ، أى الاتجاه الواضح نحواستخدام المصطلحات المباشرة •

نجد أيضا استخدام الحواشى التوضيحية لتحديد مجال الواصف ، وللتمييز بينه وبين غيره من الرؤوس أو لتفسيره عندما يعبر عن مفهوم جديد • كما تستخدم الألفاظ بين أقواس بعد بعض الواصفات للتمييز بينها وبين غيرها من الواصفات التى قد تلتبس بها •

وتحذف بالطبع أسماء الأشخاص وأسماء الهيئات وما فى حكمها • وان كنا نجد أن الأسماء الجغرافية اما تحتل مكانها كرؤوس مستقلة داخل الترتيب الهجائى فى المكنز ، أو توضع فى ملحق مستقل •

ولا توجد الرؤوس الفرعية فى المكانز مثل تلك التى نجدها فى قوائم رؤوس الموضوعات ، وذلك لأن قوائم رؤوس الموضوعات تعتمد على

العمل اليدوى الذى يقوم بالتركيب ، بينما التركيب يمكن أن يقوم به الحاسب الألكترونى بكافة الصور والأشكال بالنسبة للمكانز •

أما الترابط المنطقى وهو مشكلة المشاكل فى قوائم رؤوس الموضوعات فقد أمكن التغلب عليها فى المكانز ببساطة مع اختلافات قليلة بالطبع • إذ نجد تحت كل مصطلح السلسلة الآتية : UF Used for

وهو مقابل لـ × أو « أنظر من » BT Broader Term

أى المصطلح الأشمل الذى يعتبر هذا المصطلح فرعا منه
NT Narrower Term

أى المصطلح الفرعى الذى يعتبر هذا المصطلح أعم منه
RT Related Term

أى المصطلح ذو الصلة بهذا المصطلح ولم يقع فى الفئتين السابقتين•

ومن الواضح أن الأشكال الثلاثة الأخيرة هى ما تقابل فى قوائم رؤوس الموضوعات احالات أنظر أيضا • والفرق بين الاثنين تفصيل العلاقات وتحديدها بدقة تامة وبشبكة محكمة فى المكانز •

أما ما يتعلق باحالات أنظر فلم يحدث تغيير إلا فى تسمية وسيلة الاحالة فقط فبدلا من كلمة See تستخدم كلمة Use أو أى كلمة أخرى مشابهة •

ومن الملامح الهامة فى المكانز « القوائم الملحقة » بالقائمة الهجائية بالواصفات • ومن أهم هذه القوائم « قائمة الفئات » حيث يعاد تجميع كل المصطلحات التى فى الترتيب الهجائى وفقا لفئات معينة بطريقة تشبه إلى حد ما خطة التصنيف وترتب القائمة وفقا لرموز الفئات ، ولذلك يوضع رمز الفئة بجوار كل مصطلح فى القائمة الهجائية ومن ثم يمكن تحديد مكانه فى قائمة الفئات • وهذه القائمة مفيدة جدا فى عرض العلاقات بين الرؤوس بعضها ببعض •

وتتميز المكانز بسرعة المحافظة على حداثتها ، فالفترة الزمنية بين صدور طبعة وأخرى قصيرة جدا وأسرع بكثير مما نجده بالنسبة لقوائم رؤوس الموضوعات ، فقد تصدر طبعة جديدة من المكنز بعد سنة واحدة أو سنتين أو ثلاث سنوات .

ومن أمثلة المكانز : **The Unesco : IBE Education Thesaurus**

وقد صدرت الطبعة الأولى من هذا المكنز سنة ١٩٧٣ وصدرت الطبعة الثانية مراجعة وموسعة سنة ١٩٧٥

ويشير العنوان الفرعى للمكنز إلى أنه عبارة عن « قائمة وجهية بالمصطلحات (الانجليزية) لتكشيف واسترجاع الوثائق والبيانات فى مجال التربية — مع المقابلات الفرنسية » .

وقد أعد المكنز مكتب التربية الدولى **IBE** لأغراض التكشيف ، والاسترجاع فى مجال التربية على نطاق دولى ، ولهذا اشتمل على الواصفات الانجليزية ومقابلاتها الفرنسية وهو غير صالح للاستخدام على نطاق قومى أو وطنى إلا بعد اجراء بعض التعديلات .

والعنصر الرئيسى فى المكنز هو الواصف ، أى المصطلح الذى يستخدم للتكشيف والبحث . وكل واصف مصحوب ببعض المعلومات لتسهيل الاستعمال .

والقسم الرئيسى فى المكنز هو القائمة الهجائية بالواصفات . ويعطى كل واصف باللغة الانجليزية ثم مقابله فى اللغة الفرنسية .

ونجد بعد ذلك ما يتعلق « باحالة أنظر » من المصطلح غير المستخدم إلى المصطلح المستخدم وقد استخدمت كلمة **Use** لهذا الغرض أما احالة أنظر من فقد استخدم لها **UF = Used for**

ثم نجد ما يتعلق بالحواشى التوضيحية والعلاقات بين الرؤوس كما يلى : **SN (Scope Note)**

وذلك لتوضيح مجال المصطلح إذا احتاج الأمر

BT (broader terms)

NT (Narrower terms)

RT (related terms)

وأخيرا نجد **MT**

وهذا يعنى أن المصطلح يوجد فى

Macro-Thesaurus, 1972, edition

الذى صدر عن **OECD**

(مثال) **Employment — Emplot**

SN : Remunerative work either for an employer
or in self-employment

NT : Seasonal employment
sheltered employment

RT : Teacher employment

154

MT : MT

وهذا القسم الرئيسى مسبوق بقسم صغير يشتمل على الرؤوس العامة للمجالات والأوجه .

General headings for fields and facets

ويتبع القسم الرئيسى قائمة بالمصطلحات مرتبة وفقا لفئات

Faceted array of descriptors and identifiers

وقائمة أخرى هى القائمة الدائرية بالواصفات

Related list of descriptors

حيث تعطى المصطلحات فى ترتيب هجائى وتحت كل مصطلح المصطلحات الأخرى التى وردت فيها نفس الكلمة مثل :

Ability

Ability 520
Ability grouping 341
Cognitive Ability 520
Creative Ability 520
Language Ability 520
Low Ability students 516
Reading Ability 520

الفصل التاسع

التجهيزات المادية اللازمة للعمل

١/٩ ـ النصوص :

من الضرورى أن يحرص مركز المعلومات على أن يحصل بانتظام على نصوص المواد التى ستكشف وذلك وفقا لطبيعة هذه المواد وبما لا يعطل استخدامها والافادة منها من جانب الجمهور . ويحسن أن تدخل النصوص قسم الخدمات الببليوجرافية فى وقت مبكر ، ويجب ألا تمكث النصوص فترة طويلة ، وأن تراجع لضمان تكشيف كل الأقسام أو الأعداد ومن ثم فمن الأفضل ترتيبها وفقا لخطة معينة .

٢/٩ ـ البطاقات :

يفضل استخدام البطاقات من الحجم ٣ × ٥ بوصة أو ٧ ١/٢ × ١٢ ١/٢ سم .

ويمكن استخدام البطاقات الخفيفة (الجزازات) لأغراض التكشيف إذا كان مشروع التكشيف صغيرا وسيطبع مرة واحدة أى دون أن يدخل فى تركيب أكبر ، أما إذا كان حجم العمل كبيرا ، أو إذا كان المشروع حلقة فى عمل دورى تخضع للتركيم ، أو أن الكشاف سيستقر نهائيا فى شكل بطاقى فمن المفضل استخدام البطاقات السميكة مثل تلك التى تستخدم فى الفهارس البطاقية .

والبطاقات البيضاء هى المفضلة لاراحة العين ، وإن كان هذا لا يمنع من استخدام بطاقات ملونة إذا كان فى خطة العمل التمييز مثلا

بين دورية وأخرى بلون البطاقات . ومن الضرورى توفر البطـاقات الارشادية اللازمة للفصل بين الحروف أو غير ذلك .

٣/٩ ــ التجهيزات التقليدية :

هناك بعض التجهيزات التقليدية اللازمة للعمل مثل : مناضـد العمل ، عربات نقل المواد ، رفوف المواد تحت الاعداد ، رفوف الأدوات المرجعية ، الآلات الكاتبة وغيرها من الآلات لنسخ أو طبع البطاقات ، صناديق البطاقات .. الخ .

ويجب أن تكون كل هذه القطع والمواد وفق المقاييس والمواصفات المقننة والملائمة لأغراض التكشيف وعملياته .

٤/٩ ــ التجهيزات الأخرى :

توجد بعض التجهيزات الأخرى التى ابتكرت أو أعدت للمساعدة فى العمل أو لانجازه بسرعة أكبر وبدقة أكثر .

ومن أمثلة هذه التجهيزات البسيطة :

آلة للترقيم إذا كان الكشاف يستخدم الأرقام المسلسلة ، أختام تحمل أسماء الدورات أو السنوات أو غير ذلك ..

وإذا كان الحاسب الألكترونى سيستخدم فى بعض جوانب العمل فانه سيتطلب تجهيزات أخرى خاصة به .

٥/٩ ــ مكتبة المكشف :

يجب على المكشف أن يعمــل على تكوين مجموعة قوية وحديثة ومتكاملة من الأدوات التى يعتمد عليها فى عمله اليومى ، على أن يراعى التكامل مع أقسام العمل الأخرى فى مركز المعلومات .

وإلى جانب المجموعة الأســاسية التى تتكون من نصوص قواعد التكشيف وقوائم رؤوس الموضوعات والمكانز وقوائم الاستناد والموجزات الارشادية فى التكشيف ، فانه ينبغى توفر الأدوات التالية :

— الموسوعات :

مثل : الموسوعة العربية الميسرة .و **Encyclopedia Britannica,**

— القواميس اللغوية ومعاجم المصطلحات :

مثل : القاموس العصرى أو المورد

المعجم الوسيط

المنجد

معجم مصطلحات علم الاجتماع

Shorter Oxford Dictionary

Webster's third Int. Dictionary

— التقــاويم :

مثل : **World Almanac**

Whitaker's Almanac

— أدلة الأفراد والمؤسسات :

مثل : **Webster's Biographical Dict.**

Who's Who

معجم المؤلفين (لعمر رضا كحاله)

الاعلام (للزركلى)

دليل الأفراد العلميين بجمهورية مصر العربية

دليل المؤسسات والشركات

— الدول والأماكن :

مثل : Webester's Geographical Dict.
Statesman's

— الأطـالس :

مثل : Citizen's Atlas of the world
Handy Reference Atlas of the world

والأطلس العربى

— الموسوعات التاريخية :

مثل : موسوعة تاريخ العالم ، Steinberg Historical Tables

ويلاحظ أن معظم الأدوات السابقة عامة فى تغطيتها ، ولذلك من الضرورى توفر عدد من الأدوات المتخصصة بالنسبة لمشروعات التكشيف المتخصصة .

فاذا كان التكشيف يخدم مجالا من المجالات مثل التربية ، فلابد من توفر بعض الموسوعات وقواميس المصطلحات وأدلة الأفراد .. فى هذا المجال .

ومن المفيد أيضا أن يجد المكشف تحت يديه عددا من الكشافات المنشورة للاسترشاد بها أو للاستفادة منها .

الفصل العاشر

نماذج تطبيقية

من المفيد أن نستعرض أهم النماذج العربية فى مجال التكشيف نصفها ونبين دورها وقيمتها بهدف الوصول إلى كشافات عربية جيدة تلبى احتياجات الباحثين والدارسين .

وسوف نخصص هذا الفصل للنماذج التى تمت فى مصر أو غيرها من البلاد العربية ، ونخصص الفصل التالى للنمـاذج التى تمت على مستوى الوطن العربى كله .

١٠/١ ــ كشافات الدوريات :

تعتبر الكشافات التى تحلل محتويات الدوريات أهم أنواع الكشافات وسوف نتناولها تحت الفئات التالية :

(أ) كشافات الدوريات الفردية .

(ب) كشافات مجموعة من الدوريات فى احدى المجالات الموضوعية .

(جـ) كشافات مجموعة من الدوريات العامة .

١٠/١/١ ــ كشافات الدوريات الفردية :

ترجع بداية الدوريات العربية إلى أوائل القرن التاسع عشر ، وقد بلغ مجموع الدوريات الجارية فى الوطن العربى أكثر من (١٤٠٠) دورية بينما العدد الكلى للجارى وغير الجارى يبلغ أكثر من ٢٧٠٠ دورية .

وليس من شك فى أن إعداد كشافات للدوريات الفردية هو أبسط أنواع الكشافات وهو أكثرها من حيث العدد فى نفس الوقت ، بالنسبة للدوريات العربية .

إلا أن المشكلة هى مدى جودة الكشاف ومدى قيمته كأداة للاسترجاع على الرغم من أن قيمته الاسترجاعية محدودة بصفة عامة إذا قيس بالكشاف الذى يغطى مجموعة من الدوريات .

ويمكن تقسيم الكشافات العربية من هذا النمط إلى فصيلتين :

١ — أن يكون الكشاف أقرب ما يكون إلى قائمة محتويات بسيطة أو مركبة ، والمدى الزمنى للتغطية عام واحد فى أكثر الأحيان .

٢ — أن يكون الكشاف عبارة عن قائمة ببليوجرافية ذات مداخل متعددة على المستوى التكشيفى أو الاستخلاصى ، والمدى الزمنى للتغطية فيها غالبا ما يتجاوز العام الواحد حتى يصل فى بعض المحاولات إلى ٥٠ عاما أو أكثر [١].

ومن نماذج الفئة الأولى كشاف مجلة العلوم الادارية أو كشاف مجلة الادارة الذى يسرد قائمة محتويات كل عدد على حدة بتتابع زمنى لصدور الأعداد .

ومن نماذج الفئة الثانية :

(أ) كشاف مجلة كلية الآداب بجامعة القاهرة .

(ب) كشاف المقتطف .

(جـ) كشاف الأهرام .

---

(١) سعد محمد الهجرسى . دراسات ببليوجرافية لأوعية الفكر العربى ، الأطروحات ، الدوريات . القاهرة ، جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٧٥ . ١٠٩ — ١١٠

وهذه سوف نتناولها بالتفصيل :

(أ) كشاف مجلة كلية الآداب بجامعة القاهرة :

تعتبر مجلة كلية الآداب — جامعة القاهرة — من أهم المجلات العلمية المتخصصة فى مجال الدراسات الانسانية ، كما أنها أقدم المجلات التى تصدرها كليات جامعة القاهرة ، إذ صدر العدد الأول منها فى مايو ١٩٣٣ أى أنه قد مضى عليها أكثر من أربعين عاما حفلت فيها بالكثير من المقالات والبحوث الهامة فى موضوعات الأدب والتاريخ والآثار والجغرافيا والفلسفة واللغات والاجتماع وغير ذلك من موضوعات الدراسات الانسانية • ولذلك كانت المجلة فى حاجة إلى كشاف يهدى انباحثين إلى محتوياتها الفنية •

وقد قام باعداد هذا الكشاف اثنان من المتخصصين فى مجال المكتبات والببليوجرافيا ، ولذلك كان الناتج مما يدعو إلى الاطمئنان إليه •

يغطى الكشاف ثلاثين سنة من حياة المجلة (مايو ١٩٣٣ — ديسمبر ١٩٦٣) وهى فترة طويلة ، ويشتمل الكشاف على مداخل لـ ٤٧٣ مقالة نشرت فى أعداد المجلة فى هذه الفترة •

وقد أعطيت بيانات ببليوجرافية كاملة عن كل مقالة :

اسم المؤلف ، عنوان المقالة ، رقم المجلد ورقم الجزء ، التاريخ ، الصفحات التى يشغلها المقال ، الأشكال أو الصور أو اللوحات إذا كان المقال يشتمل عليها •

ورتبت المقالات تحت رؤوس موضوعات عريضة مرتبة هجائيا ، ثم قسم كل رأس عريض إلى عدد من الرؤوس الفرعية المخصصة وتم ترتيبها هجائيا أيضا فيما عدا موضوع التاريخ فقد تم تقسيمه زمنيا •

وقد وردت المقالات مرتبة هجائيا حسب أسماء المؤلفين تحت الرأس الفرعى أو تحت الرأس العريض إذا لم تكن له تفريعات • ويجد الباحث فى نهاية هذا الكشاف الموضوعى للمقالات كشافين هجائيين أولهما بأسماء مؤلفى المقالات العربية وثانيهما بأسماء مؤلفى المقالات الأجنبية •

(ب) كشاف المقتطف :

تعد مجلة المقتطف من أشهر الدوريات فى الوطن العربى وأطولها عمرا ، فقد صدرت للمرة الأولى فى حزيران ١٨٧٦ فى بيروت وبقيت هناك حتى ١٨٨٤ ثم انتقلت إلى القاهرة وامتد بها العمر بعد ذلك حتى ديسمبر ١٩٥٢

أما الكشاف نفسه (فهرس المقتطف ١٨٧٦ — ١٩٥٢) ، فقد أشرفت على اعداده هيئة الدراسات العربية فى الجامعة الأمريكية فى بيروت ، وقام بتحريره فؤاد صروف الذى كان يتولى المقتطف فى أيامه الأخيرة بالتعاون مع ليندا صدقه التى تعمل فى مكتبة الجامعة الأمريكية فى بيروت •

وقد صدر الكشاف فى ثلاث مجلدات تغطى كل الأعداد الشهرية للمقتطف (المجلدات ١ — ١٢١) ونشر فى بيروت ١٩٦٧ — ١٩٦٨

(جـ) كشاف الأهرام :

كانت صحيفة الأهرام عبر قرن كامل من الزمان سجلا حيا لما عاصرته من أحداث ووقائع فى مصر أو خارجها • وهى مثل غيرها من الصحف ذات التاريخ الطويل تعتبر مصدرا من مصادر المعلومات الأساسية بما حملته وتحمله من أخبار وتحقيقات وموضوعات مفصلة ومقالات ودراسات فى مختلف المجالات •

وقد أصبح البحث فى رصيد الأهرام مشكلة تتزايد مع الأيام ، وأصبحت الحاجة ملحة وضرورية إلى وعاء آخر غير الوعاء الورقى

السريع التلف والذى يشغل حيزا كبيرا • وعاء أكثر مرونة وأضمن بقاء وأصغر حيزا كالمصغرات الفيلمية (الميكروفيلم) ، وأصبحت الحاجة أكثر الحاحا وأشد ضرورية إلى مفتاح منهجى يتيح للباحثين استرجاع المعلومات المتناثرة فى الأعداد المتفرقة عن شخص معين أو قضية بذاتها أو موضوع محدد أو عن غير ذلك من أنماط الدراسة والبحث •

ولذلك قام مركز التنظيم والميكروفيلم الذى أنشأه الأهرام عام ١٩٦٩ بتسجيل أعداد الأهرام على الوعاء الفيلمى المصغر الذى يضم أعداد الشهر كلها مسلسلة فى بكرة واحدة كما قام أيضا بتسجيل المجموعات الباقية من أعداد السنوات السابقة منذ ١٨٧٦ بنفس الطريقة : ثم تبع ذلك باصدار كشاف الأهرام منذ سنة ١٩٧٤ فى اعداد شهرية يغطى كل عدد منها أحداث الشهر كله ، ثم فى مجلد سنوى يضم المحتويات فى كل الأعداد الشهرية للسنة[١] •

ويفيد هذا الكشاف الباحثين فى تتبع الأحداث الجارية يوما بيوم ، وفى تتبع الكتابات والآراء المختلفة التى تنشر بصحيفة الأهرام بشكل منهجى منظم •

وقد لخصت وصنفت جميع الأخبار والتحقيقات الصحفية والموضوعات التى نشرت بالأهرام وتم اختيار رؤوس موضوعات تتفق مع مضمون هذه المواد • وقد جمعت رؤوس الموضوعات وأسماء الأشخاص والكتاب والهيئات فى قائمة واحدة رتبت مداخلها فى ترتيب هجائى واحد على طريقة القاموس •

وتشمل البيانات الخاصة بكل مادة العناصر التالية :

— المدخل (اسم الكاتب أو رأس الموضوع) •

— عنوان المادة ، أو عبارة تلخص فحواها •

---

(١) محمد فتحى عبد الهادى : تاريخ الأهرام فى ١٠٠ سنة وكيف نستثمره لأول بنك مصرى للمعلومات . الأهرام ، ١٩٧٦/٧/١٩ ص ٩

— اسم الكاتب أو القائم بالاعداد .

— تاريخ اليوم والشهر بالأرقام .

— رقم الصفحة ويرمز له بحـرف ص ، ورقم العمود ويرمز له بحرف (ع) .

— ما يشير إلى أن المـادة مصورة بكلمة (مصور) أو (صورة) .

ويعتمد كشاف الأهرام على قائمة استناد قوية ، كما يعتمد على مجموعة من القواعد التى تحكم عملية التكشيف وتحافظ على التوحيد والاتساق .

ولاشك أن كشاف الأهرام يعتبر تجربة رائدة على مستوى العالم العربى ، والحاجة شديدة إلى تكشيف السنوات السابقة على سنة بدء الاصدار للكشاف (١٩٧٤) والحاجة شديدة أيضا إلى التفكير فى الاستفادة من الامكانيات الهائلة للحاسبات الألكترونية فى هذا العمل الضخم .

٢/١/١٠ ـ كشافات مجموعة من الدوريات العامة :

لا يوجد حتى الآن الكشاف الجارى الذى يحلل محتويات الدوريات العامة فى مصر أو غيرها من البلاد العربية رغم أهمية مثل هذا الكشاف : وسوف نتناول هنا بعض النماذج القليلة التى توقفت عن الاصدار .

أول هذه النماذج « الكشاف التحليلى للصحف والمجلات العربية » الذى بدأ يصدر على يد مجموعة من المتخرجين فى قسم المكتبات بجامعة القاهرة شهريا ابتداء من يناير ١٩٦٢ (دون تركيم) ليغطى المحتويات فى أكثر من ثلاثين دورية تصدر فى مصر . وكانت الصحف اليومية فى مقدمة تلك الدوريات المغطاة .

وقد اتبعت فى اعداده الفنى القواعد العصرية السائدة بصفة عامة ، وبقى يظهر مع قليل أو كثير من التعديلات فى بعض تلك القواعد ، وفى

عدد ونوعية الدوريات التى تختار للتغطية ، وفى الهيكل التنظيمى العام وتفصيلات المداخل والاحالات ، أما الالتزام بالظهور فى وقت معين من الشهر • فقد كانت مشكلة المشاكل منذ البداية حتى توقف نهائيا عام ١٩٦٧[1] •

وينتظم مواد هذا الكشاف ترتيبا هجائيا واحدا تحت رؤوس الموضوعات وأسماء المؤلفين والهيئات ، وان انقسم الكشاف إلى قسمين فى أعداده الأخيرة : قسم موضوعى وقسم بالأسماء •

ويعطى الكشاف المعلومات اللازمة لتتبع الخبر أو الموضوع أو المقال فى مصدره الأصلى •

وقد أولى الكشاف المراسيم والقرارات الجمهورية ومشروعات القوانين وما فى مستواها مما ينشر فى الوقائع المصرية والجريدة الرسمية اهتماما خاصا حيث أوردها مصنفة فى قسم خاص فى نهاية كل عدد شهرى •

ولقد صادف هذا الكشاف الرائد الكثير من الصعوبات فى اعداده وتوزيعه على الرغم من استحقاقه لكل دعم وتشجيع من جانب الهيئات العلمية والثقافية ولذلك توقف بعد خمس سنوات فقط من بدء اصداره •

أما النموذج الثانى فهو « بحوث مجلات ج• ع• م العلمية » الذى أصدره أبو الفتوح عودة فى الأعداد الفصلية ٤٢ ، ٤٦ ، ٥٠ ، ٥٤ من مجلة الكتاب العربى على امتداد أربع سنوات خلال شهر يوليه من الأعوام ١٩٦٨ ، ١٩٦٩ ، ١٩٧٠ ، ١٩٧١ وكانت تلك الأعداد الفصلية تغطى على الترتيب أعوام ١٩٦٧ ، ١٩٦٨ ، ١٩٦٩ ، ١٩٧٠

ويشتمل هذا الكشاف على مداخل لمقالات من حوالى ٤٠ مجلة فى موضوعات الآداب والعلوم الانسانية والعلوم الاجتماعية إلى جانب العلوم البحتة والعلوم التطبيقية •

---

(١) سعد محمد الهجرسى . دراسات ببليوجرافية . ص ١٢٠ — ١٢١

وقد تم ترتيب الكشاف وفقا لخطة التصنيف العشرى العالمى بالاضافة إلى كشاف موضوعى هجائى يضم جميع الموضوعات التى وردت فى خطة التصنيف وكشاف هجائى بأسماء كتاب المقالات .

ويعطى عن كل مقال اسم الكاتب والعنوان ثم المختصر الدال على المجلة التى نشر فيها ورقم العدد ثم صفحة البدء وصفحة الانتهاء للمقال .

١٠/١/٣ ــ كشافات مجموعة من الدوريات المتخصصة فى مجال معين :

الكشاف التربوى لبعض المجلات التربوية فى الوطن العربى

بدأ هذا الكشاف يصدر فى القاهرة بواسطة مركز التوثيق التربوى فى ابريل ١٩٦٢ ليغطى العدد الأول منه الفترة من يناير ــ يونيو ١٩٦١ ــ وكان يصدر فى أعداد نصف سنوية ثم أخيرا فى أعداد سنوية .

وعلى الرغم من أنه ظل لعدد من السنوات يكتفى بتحليل المقالات الواردة فى الدوريات التربوية المصرية ، إلا أنه الآن يقوم بتحليل المقالات الواردة فى بعض الدوريات التربوية من مصر وغيرها من البلاد العربية .

وقد أدرجت المقالات تحت رؤوس موضوعات مرتبة ترتيبا هجائيا والحق بالكشاف قائمة هجائية بأسماء المؤلفين وأمام كل مؤلف رقم البطاقة الخاصة به ، وقد أعطيت بيانات كاملة عن كل مقال مدرج بالكشاف تشمل : عنوان المقال ، اسم المؤلف ، اسم المجلة ، رقم المجلد أو السنة ، رقم العدد ، التاريخ ، أرقام الصفحات التى يشغلها المقال : صفحة البدء وصفحة الانتهاء .

١٠/٢ ــ كشافات الكتب :

يندر أن نصادف فى الكتب العربية الكشافات التى تحلل محتوياتها

رغم قيمتها الكبيرة فى تسهيل مهمة القارىء فى الوصول إلى المعلومات الدقيقة فى يسر ودون اضاعة للوقت •

ومعظم الكشافات التى عملت كانت فى كتب التاريخ والجغرافيا بسبب الحاجة الواضحة إلى الكشف عن أسـماء الأشخاص والأماكن والأحداث ، وهى فى العادة من إعداد مؤلفى الكتب أنفسهم •

ونشير هنا إلى النموذجين التاليين :

— كشاف كتاب : المكتبات فى الاسلام •

— كشاف كتاب : مفتاح السعادة •

— كشاف : الموسوعة الذهبية •

(أ) كشـاف كتاب : « المـكتبات فى الاسـلام : نشأتها وتطـورها ومصائرها » يقع الكتاب (نشر سنة ١٩٧٠) فى ٢٣١ صفحة ، منها سبع صفحات للكشاف •

والكشاف فى عمودين ويشتمل على حوالى ٢٨٠ مدخلا والمداخل معظمها لأسماء الأشخاص الوارد ذكرهم فى الكتاب ثم أسـماء الأماكن والكتب والموضوعات ، وكلها فى ترتيب هجائى واحد •

ومن الواضح اذن قلة عدد المداخل مما يكشف عن ضعف التحليل ويتضح ذلك أيضا من عدم وجود الرؤوس الفرعية تحت المداخل التى تحتاج لذلك • وفيما يلى مثال من الكشاف :

أرسطو ١٩ ، ٥٥ ، ٥٨ ، ١٦٦

استعمال المكتبات للبحث والاستفادة

من محتوياتها ١٩٥ — ١٩٨

وبعض رؤوس الموضوعات فى الكشاف غير دقيقة الصياغة كما أن بعض الأسماء يحتاج إلى التحقيق .

(ب) كشافات كتاب : « مفتاح السعادة ومصباح السيادة فى موضوعات العلوم » وهذا الكتاب (تأليف طه شكرى زادة) من الكتب الكبيرة فى التراث العربى ، واحدى الحلقات الهامة فى الببليوجرافيا العربية القديمة .

وقد قام الدكتور عبد الوهاب عبد السلام أبو النور ، وكامل كامل بكرى بتحقيق الكتاب واعداد الكشافات اللازمة له والتى نشرت فى مجلد مستقل .

قام المحققان باعداد الكشافات الأربعة التالية :

١ — كشاف العلوم :

وهو فى الحقيقة ترتيب هجائى لموضوعات وعلوم كتاب مفتاح السعادة ، ذلك لأن العلوم قد رتبت فى الكتاب وفقا لنظام تصنيف المعرفة

البشرية وحيث يصعب على القارىء أن يشق طريقه خلال هذا الترتيب المصنف .

٢ ـ كشاف العناوين :

بلغت عناوين الكتب فى الكتاب حوالى ٢٥٠٠ عنوان ولذلك يتعذر الوصول إلى أى عنوان مخصص فى النص دون هـذا الكشاف . وقد روعى ذكر عنوان الكتاب مقرونا بمؤلفه ، لأن اسم المؤلف يعين على التفرقة بين العناوين إذا تشابهت .

(أ) كشاف المؤلفين والاعلام :

ويشتمل هذا الكشاف على أسماء الأشخاص الذين ورد ذكرهم فى الكتاب سواء أكانوا مؤلفين أو غير مؤلفين . وان ميز المؤلفين بنجمة .

(ب) كشاف الأماكن والبلدان :

ويشتمل على أسماء البلاد والأماكن الوارد ذكرها فى الكتاب .

والمداخل فى الكشافات متبوعة بما يحدد أمكنتها فى النص بواسطة رقم الجزء أولا ثم رقم الصفحة .

(جـ) كشاف : الموسوعة الذهبية :

تقع الموسوعة الذهبية فى طبعتها التى نشرت سنة ١٩٧١ فى ست مجلدات .

ورغم أنها مرتبة هجائيا بأسماء المواد ، إلا أن المقالات طويلة إلى حد ما أو أنها تشتمل على معلومات مخصصة (مثل أسماء أشخاص ، أماكن ... الخ يصعب الوصول إليها مباشرة ولذلك قام صاحب هـذه الدراسة باعداد كشاف لهذه الموسوعة يشغل ٤٦ صفحة . ويشتمل على حوالى ٢٧٠٠ مدخل .

ويشتمل الكشاف فى ترتيب هجائى واحد على رؤوس الموضوعات وأسماء الاعلام والأماكن التى وردت فى الموسوعة بمجلداتها الستة سواء على هيئة مواد رئيسية أو على هيئة مواد وردت عنها معلومات ضمن تلك المواد الرئيسية .

وترد المواد الرئيسية فى الموسوعة مطبوعة بالبنط الأسود فى الكشاف وبجوار كل مادة رقم المجلد ورقم الصفحة . وذلك للتمييز بينها وبين المواد التى وردت عنها معلومات فى الموسوعة ولم تقع كمواد رئيسية وهذه مطبوعة بالبنط الأبيض وبجوار كل منها رقم المجلد ورقم الصفحة .

ويندرج تحت كل مادة رئيسية المواد الرئيسية الأخرى ذات الصلة بتلك المادة وأمام كل رقم المجلد ورقم الصفحة أيضا .

ويوجد بالكشاف بعض الاحالات بالنسبة للمواد التى قد تعرف بأكثر من اسم واحد ، فيحال من الاسم الذى لم ترد تحته المعلومات إلى ذلك الاسم الذى وردت تحته المعلومات عن المادة أو الموضوع .

٣/١٠ — كشافات التشريعات :

تعتبر التشريعات بمختلف أنواعها ومستوياتها من المصادر الأساسية للمعلومات ، ولذلك فالكشافات أدوات لا غنى عنها فى توفير وقت وجهد الباحث فى الوصول إلى التشريعات اللازمة له .

وقد اهتمت مراكز التوثيق فى مصر بهذا النوع من الكشافات فقد دأب مركز التوثيق التربوى على اصدار « التشريع التربوى » ، كما أصدر مركز توثيق العلوم الادارية « فهرس التشريعات الادارية » ، أما مركز التنظيم والميكروفيلم بالأهرام ، فقد أصدر العديد من الكشافات للقرارات الوزارية وما فى حكمها .

ونتناول فيما يلى ثلاثة نماذج :

— كشافات القرارات الوزارية عام ١٩٧٣ لوزارة التعليم العالى •

— التشريع التربوى •

— فهرس التشريعات الادارية •

(أ) كشاف القرارات الوزارية عام ١٩٧٣ لوزارة التعليم العالى :

صدر هذا الكشاف عام ١٩٧٤ فى ٢٨٧ صفحة وهو من اعداد مركز التنظيم والميكروفيلم بالأهرام •

والقرارات الوزارية أحد المصادر الأساسية للمعلومات الادارية والتنظيمية فى الوزارة ، وهى تعتبر بمرور الزمن خير شاهد على نشاط الوزارة وتطورها فى مختلف مراحل تاريخها •

ويتناول الكشاف بالتحليل القرارات الوزارية الصادرة عن الوزارة عام ١٩٧٣

وقد رتبت المداخل (حوالى ٤٥٤٠ مدخلا) — رؤوس الموضوعات وأسماء الأشخاص •••• — فى ترتيب هجائى واحد •

واعتمدت رؤوس الموضوعات بالكشاف على قائمة تمت صياغتها على ضوء المصطلحات المستعملة فى القرارات ذاتها طالما كانت وافية ودقيقة فى تعبيرها عن الموضوع • كما اعتمد العمل على مجموعة من القواعد التى تحافظ على التوحيد مثل اختيار المداخل المخصصة واستعمال صيغة الجمع فى حالة المداخل الموضوعية الرئيسية ، وتفريع بعض الموضوعات وفقا للوظيفة أو الشكل أو المكان ، واستخدام طريقة قلب رؤوس الموضوعات لتجميع الموضوعات المتشابهة أو المتقاربة فى مكان واحد ، واستخدام الاحالات أنظر وأنظر أيضا •

ويعطى المدخل (رأس الموضوع أو اسم الشخص) وبجواره رقم القرار الوزارى ، وتاريخه • وأحيانا رقم الصفحة •

مثال : شغل وظائف ١٧/٧٣

— مديرو ادارات ٦٥٨/٧٣

حسن حسين فهمى

— عضو لجنة ٥٤٣/٧٣/٤٨

(ب) التشريع التربوى :

ويصدر هذا الكشاف عن جهاز التوثيق التربوى بالقاهرة وهو كشاف موضوعى لمجموعة القوانين والقرارات الجمهورية وقرارات رئيس الوزراء والقرارات الوزارية والنشرات العامة المتعلقة بأعمال وزارة التربية والتعليم والصادرة خلال فترة محددة (سنة) إذ يعطى العدد الواحد من الكشاف ما يصدر من هذه التشريعات فى عام واحد •

وينقسم الكشاف الذى يغطى التشريعات الصادرة عام ١٩٧٢ إلى قسمين : أحدهما للقوانين والقرارات مرتبة موضوعيا حسب قوة اصدارها ، والآخر للنشرات • وقد روعى فى تنظيم الكشاف ترتيب مادته تحت رؤوس موضوعات رتبت ترتيبا هجائيا ، كما روعى تضمين الكشاف تعريفا مبسطا لمحتوى كل قانون أو قرار أو نشرة ، كما استخدمت الاحالات اللازمة •

مثال :

الادارة والتنظيم المدرسى

(قرار وزارى رقم ١١٣/١٩٧٢ بشأن مدة الدراسة الفعلية فى المرحلة الابتدائية) •

المكتبات ــ تزويد

نشرة عامة رقم ١٩٧٢/٢ بشأن تزويد مكتبات المديريات التعليمية والمدارس بكتب الدفاع المدنى •

(جـ) فهرس التشريعات الادارية :

دأب مركز توثيق العلوم الادارية بالقاهرة منذ انشائه على القيام بوظيفة قومية تتمثل فى عمليات حصر وتنظيم ونشر المعرفة المتخصصة لرجال الادارة حتى يمكنهم انجاز الأعمال المنوطة بهم بكفاية أكثر •

وفى إطار هذه السياسة اهتم المركز باصدار هذا الفهرس الذى يتضمن التشريعات التى صدرت فى المجالات المتعلقة بالادارة وذلك باعتبار أن التشريعات هى المصدر الرئيسى للأسس والمبادىء والقواعد التى تنظم علاقات أجهزة الدولة فيما بينها وعلاقات الدولة بالمواطنين •

وقد اتجه إعداد هذا الفهرس إلى حصر وتسجيل وتصنيف التشريعات التى صدرت فى المجالات الادارية منذ ٢٣ يوليو ١٩٥٢ حتى نهاية شهر ديسمبر ١٩٧١ وفقا لمجموعة من رؤوس الموضوعات المرتبة هجائيا لتسهيل الوصول إلى التشريع الذى يحكم موضوع البحث والتعديلات التى صدرت بشأنه •

ويشتمل رأس الموضوع على البيانات التالية :

ــ نوعية التشريع (قانون ــ قرار جمهورى ــ قرار وزارى •• الخ)

ــ رقم التشريع وسنة صدوره •

ــ موضوع التشريع (بمراعاة الوضوح والايجاز) •

ــ المصدر المنشور به التشريع (النشرة التشريعية ــ الجريدة الرسمية

ـ الوقائع المصرية) مع ذكر رقم العدد وسنة الصدور ورقم الصفحة الوارد بها نص التشريع •

وقد روعى عنـــد تعدد التشريعات التى تتعلق بموضـــوع واحد ترتيبها مسلسلة طبقا لسنة الاصدار ، فاذا تعددت التشريعات فى سنة بذاتها ، رتبت طبقا لمستوى الادارة القانونية التى أصدرته أى القانون ثم القرار الجمهورى ثم القرار الوزارى وهكذا ••••

مثال :

عاملون فى الحكومة ـ ترتيب الوظائف :

ق• ج رقم ٢٠٦٧ لسنة ١٩٦٤ بتنفيذ نظام ترتيب الوظائف ع ٧/١٩٦٤/ص ٣٢٢١

الفصل الحادى عشر

دور المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم

فى مجال التكشيف

تهدف هذه المنظمة إلى التمكين للوحدة الفكرية بين أجزاء الوطن العربى عن طريق التربية والثقافة والعلوم ورفع المستوى الثقافى فى هذا الوطن حتى يقوم بواجبه فى متابعة الحضارة العالمية والمشاركة الايجابية فيهـا .

وتعمل كل ادارات المنظمة بما تملك من طاقات وخبرات على تحقيق هذا الهدف ، ويهمنا هنا أن نبين الدور (الرائد) و (الهام) الذى تقوم به **ادارة التوثيق والاعلام** فى مجال التكشيف .

١/١١ ـ دور المنظمة فى اعداد الكوادر البشرية :

سبقت الاشارة فى الفصل السابع إلى أن العنصر البشرى هو أهم العناصر فى انتاج الكشاف الجيد لأنه هو الذى يخطط للعمل ، ويضـع النظام ، ويصنع القرار ، وهو أيضا القادر على التنفيذ بدقة وكفاية .

ولذلك كان حرص المنظمة على الاهتمام بتدريب المكشفين مما يجدر التنويه به بسبب ما نعانيه فى وطننا العربى من نقص كبير فى المكتبيين والموثقين المؤهلين والمدربين بصفة عامة والمكشفين بصفة خاصة .

لقد قامت المنظمة بعقـــد عدد من الدورات التدريبية للمكتبيين والموثقين من سائر أنحاء الوطن العربى وهى :

ــ دورة للتدريب على التوثيق التربوى مدتها ثلاثة أشهر (١٩٧٢) بالتعاون مع مركز التوثيق التربوى بالقاهرة .

ــ دورة لتدريب المكتبيين والموثقين على عمليات خزن المعلومات واسترجاعها الكترونيا مدتها ثلاثة أشهر (أوائل ١٩٧٣) بالتعاون مع مركز الحساب العلمى بجامعة القاهرة .

ــ دورة لتدريب المكتبيين والموثقين مدتها ثلاثة أشهر (أواخر ١٩٧٣) بالتعاون مع قسم المكتبات والمعلومات بجامعة القاهرة .

ــ دورة لتدريب مبعوثين من الدول العربية على التوثيق العلمى مدتها ثلاثة أشهر (أواخر ١٩٧٥) بالتعاون مع المركز القومى للاعلام والتوثيق وقسم المكتبات والمعلومات بجامعة القاهرة .

ــ دورة للتدريب على التقنينات الحديثة فى المكتبات والتوثيق مدتها شهران (أواخر ١٩٧٦) بالتعاون مع قسم المكتبات والمعلومات بجامعة القاهرة .

ويتضمن برنامج كل دورة من هذه الدورات مادة أو أكثر خاصة بالتكشيف أو متصلة به ، بل ان الدورة الأخيرة على وجه الخصوص تجعل من التكشيف موضوعا أساسيا لها وتشتمل على المواد الآتية التى تتصل بالتكشيف :

ــ الاطار العام للمعلومات وموقع التقنينات فيه .

ــ نشأة وتطور تقنينات الاعداد الفنى .

ــ مداخل الأسماء وتقنيناتها .

ــ القائمة الموحدة لمداخل الأسماء العربية .

ــ الاختزان الألكترونى لمداخل الأسماء العربية .

— القوائم العربية لرؤوس الموضوعات •

— الواصفات المقننة والحرة •

— نماذج لنظم التحليل الموضوعى والتكشيف والتصنيف •

— استخدام الحاسب الألكترونى فى الأعمال الببليوجرافية •

— نماذج من الوطن العربى لاستخدام الحاسب الألكترونى فى الأعمال الببليوجرافية •

وتجدر الاشارة إلى أن هذه الدورات التدريبية كانت ناجحة إلى أبعد حد ، وحققت كل الأهداف المرجوة منها ، ويرجع ذلك إلى :

(أ) مراعاة الاحتياجات الفعلية للوطن العربى •

(ب) التخطيط السليم فى ضوء هذه الاحتياجات •

(جـ) التعاون الناجح والمستمر مع الهيئات والأقسام العلمية المعنية بشئون المكتبات والتوثيق والمعلومات فى الوطن العربى •

(د) الاختيار الدقيق للمتدربين من الوطن العربى بما يتلاءم مع موضوع الدورة ومستواها •

(هـ) الاختيار الدقيق للمحاضرين من ذوى المؤهلات والخبرات •

(و) مراعاة التطورات الحديثة والجارية فى الموضوعات المختارة للدورات التدريبية ، حيث يتم التدريب على أحدث ما توصلنا إليه فى مجال التوثيق والمعلومات •

(ز) توفير كافة الامكانيات المـادية اللازمة لنسخ المحـاضرات أو لغير ذلك •

وقد قامت المنظمة أيضا فى هذا الصدد بتربية عدد كبير من المكشفين

فى كنف المشروعات البيليوجرافية الكبيرة كالببليوجرافيا الموضـوعية العربية التى تتولاها المنظمة ، فقد اكتسب هؤلاء الكثير من الخبرات والمهارات من عملهم فى هذه المشروعات •

٢/١١ ـ دور المنظمة فى اعداد الأدوات الفنية اللازمة للعمل :

تعتبر الأدوات الفنية مثـل قوائم رؤوس الموضوعات والمكانز وسجلات الاستناد ذات أهمية كبيرة فى عملية التكشيف إذ أنها تكفل الدقة والتوحيد والاستمرارية •

ويعانى الوطن العربى من نقص واضح فى مثل هـذه الأدوات الضرورية والأساسية • ومن هنا كان حرص المنظمة على إنتاج الأدوات الفنية ، ولا تكاد تخلو توصيات حلقة أو مؤتمر عقد تحت رعاية المنظمة من توصية أو أكثر تطالب باعداد هذه الأدوات •

فقد أوصت الحلقة الدراسية للخدمات المكتبية •• التى عقـدت بدمشق سنة ١٩٧١ بوضع قائمة رؤوس موضوعات عربيـة تتفق مع احتياجات العمل الببليوغرافى العربى الموحد ، كما أوصى مؤتمر الاعداد الببليوجرافى للكتاب العربى الذى عقد بالرياض سـنة ١٩٧٣ بضرورة اصدار ونشر قائمة رؤوس موضوعات عربية مقننة لسـد احتياجات المكتبات العربية والأعمال الببليوجرافية ، كذلك أوصت حلقة استخدام الحاسبات الألكترونية فى مجال الببليوجرافيا والتوثيق التى عقدت فى الخرطوم فى سنة ١٩٧٥ بالعمل على اختزان قائمـة التوحيد لمداخل الأسماء العربية بالحاسب الألكترونى ، وبأن تتابع المنظمـة خطواتها بشـأن الأدوات الببليوجرافية الأخرى : فى التصنيف ، وفى رؤوس الموضوعات العامة ، وفى القوائم المتخصصة ، وأن تتعاون مع المنظمات العربيـة المتخصصة لاعداد المـكانز الضرورية للتحليل الببليوجرافى والتكشيف •

ولم يقتصر الأمر على مجرد اصدار توصيات وانما عملت المنظمة على تنفيذ هذه التوصيات كما يلى :

١ ـ إعداد بحث عن الأسس اللازمة لوضع قائمة رؤوس موضوعات عربية .

وقد جاء هذا البحث فى حوالى ٦٠ صفحة ، وتناول بالدراسة والتحليل أشهر قوائم رؤوس الموضوعات الأجنبية وأهم المحاولات العربية ، أما القسم الأساسى من هذا البحث فيتناول الأسس العلمية لوضع قائمة رؤوس موضوعات عربية من حيث : قواعد اختيار رؤوس الموضوعات والصياغة والتفريعات والاحالات وعلامات الترقيم والمراجعة والارشادات التى تساعد على حسن استخدام القائمة والمصادر التى يمكن الاعتماد عليها فى الحصول على رؤوس الموضوعات للقائمة المنشودة .

٢ ـ قائمة رؤوس موضوعات علوم الدين الاسلامى .

صدرت هذه القائمة فى حوالى مائة صفحة ، وهى تشتمل على رؤوس الموضوعات التى يمكن استخدامها فى تكشيف الانتاج الفكرى فى علوم الدين الاسلامى .

وقد روعى فى اعدادها اتباع القواعد المقننة فى هذا الشأن ، كما زودت بالارشادات اللازمة للاستعمال ولتجديد القائمة بصفة مستمرة .

٣ ـ قائمة رؤوس موضوعات التربية .

صدرت النسخة المبدئية من هذه القائمة فى حوالى ٧٠ صفحة ، وهى تشتمل على رؤوس الموضوعات التى يمكن استخدامها فى تكشيف الانتاج الفكرى العربى فى مجال التربية سواء أكان باللغة العربية أو بغيرها من اللغات .

وقد روعى فى اعدادها أيضا اتباع القواعد المقننة فى هذا الشأن ، كما زودت بالارشادات اللازمة للاستعمال ولتجديد القائمة بصفة مستمرة .

٤ — القائمة الموحدة لمداخل الأسماء العربية .

وقد أوشكت هذه القائمة على الصدور ، وهى تشتمل فى نسختها التجريبية على الأسماء العربية بكل أشكالها وصورها الممكنة ، ثم توزع على المكتبات ومراكز المعلومات والمراكز الببليوجرافية العربية لأخذ الرأى بشأن أشهر شكل لكل اسم من الأسماء تمهيدا لاعداد القائمة النهائية التى تتضمن الأشكال المتفق عليها للأسماء والاحالات الممكنة من الأشكال الأخرى . والجدير بالذكر أن القائمة الآن تحول من الصورة التقليدية المطبوعة إلى الشكل الألكترونى بامكاناته الهائلة حيث ستصبح بذلك « مرصد معلومات استنادى » يوحد أعمال الاختزان الببليوجرافى فى الوطن العربى كله بالنسبة لهذه الأسماء .

وهكذا عملت المنظمة على سد فراغ كان واضحا ، وأقدمت على اعداد هذه الأدوات الضرورية للعمل والتى تأخرت لفترة طويلة بسبب صعوبة اعدادها واحتياجها لامكانيات كبيرة سواء من حيث الخبراء اللازمين أو من حيث الموارد المالية اللازمة .

وعلى أى حال فان هذه الأدوات تعتبر البداية السليمة والصحيحة لأى عمل ناجح فى مجال التكشيف .

٣/١١ — دور المنظمة فى اعداد مشروعات التكشيف :

لم تكتف المنظمة بالمساهمة فى اعداد الكوادر البشرية ، وفى اعداد الأدوات الفنية اللازمة للعمل ، وانما حرصت على تبنى ورعاية مشروعات التكشيف الكبيرة .

فالى جانب القوائم الببليوجرافية الكثيرة التى تصدرها مثل :

النشرة العربية للمطبوعات التى تصدر سنويا وتغطى الانتاج الفكرى العربى فى كافة المجالات فى الوطن العربى ، والدليل الببليوجرافى للمراجع بالوطن العربى الذى يغطى الأعمال المرجعية الصادرة فى الوطن العربى ، ونشرة الكتب العلمية الأجنبية المترجمة إلى اللغة العربية — فان المنظمة قد أشرفت على اعداد مشروعات التكشيف الكبيرة مثل :

— الببليوجرافيا الموضوعية العربية •

— الدليل الببليوجرافى للانتاج الفكرى العربى فى مجال المكتبات والتوثيق •

وهذه سنتناولها ببعض التفصيل :

١ — الببليوجرافيا الموضوعية العربية :

ليس هناك من ينكر أهمية الببليوجرافيات الموضوعية وقيمتها للباحثين والدارسين ، فهى خير معين لهم على القيام بأبحاثهم ودراستهم إذ تضع أمام الباحث كل ما يتعلق بموضوع بحثه مصنفا تحت الموضوع مما يوفر عليه وقتا وجهدا كبيرا ، كما أنها تحقق كمالا فى الحصر الموضوعى لم يكن ليتسنى لباحث فرد •

وإيمانا بضرورة توفر هذه الأدلة وأهميتها ، فان ادارة التوثيق والاعلام بالمنظمة أخذت على عاتقها القيام بهذا العمل القومى الهام على أن ينفذ على مراحل ، كل مرحلة تتعلق بمجال موضوعى معين ، وقد استقر الرأى على البدء بعلوم الدين الاسلامى لسببين : أولهما : مكانة الدين الاسلامى فى تبنى مجالات الفكر والنشاط فى الوطن العربى الأمر الذى خلق انتاجا فكريا يحتاج إلى خدمة ببليوجرافية شاملة • ثانيهما : هو وجود نظام تصنيف للدين الاسلامى تبنته وطورته المنظمة هذا بالاضافة إلى أن هذه الببليوجرافية الموضوعية من شأنها أن تخدم قطاعا عريضا من الباحثين فى الوطن العربى والعالم الاسلامى وكل المهتمين بهذه العلوم فى جميع مراكز الدراسات العربية والاسلامية فى العالم •

وهكذا بدأ العمل فى هذا المشروع الكبير فتم حصر المجلات التى ستكشف ثم وزعت على المكتبات التى استجابت لعملية الحصر وكذا على أفراد مجموعات العمل بالوطن العربى للقيام بعملية التكشيف ، وضمانا لتوحيد العمل بين الأعضاء العاملين فى جميع المكتبات التى وقع عليها الاختيار فى الوطن العربى فقد وضعت الادارة مجموعة من القواعد لتكون بين يدى المكشفين عند البدء فى عملية التكشيف • وأرسلت القواعد مع النماذج التوضيحية إلى المكتبات للبدء فى تكشيف المجلات من تاريخ صدورها حتى نهاية سنة ١٣٩٣ ﻫ وقد غطت العملية فترة تزيد على النصف قرن •

وبدأت الادارة فى تلقى البطاقات المفهرسة وبدأت معها فورا عملية التصنيف ، ثم روجعت البطاقات ورتبت تمهيدا لكتابتها على الآلة الكاتبة ثم التصوير والطباعة •

وقد بلغ عدد البطاقات فى المشروع حوالى ٦٠٫٠٠٠ بطاقة ، تمثل المقالات المنشورة فى المجلات الاسلامية وتغطى : الاسلام عامة ، علوم القرآن ، علوم الحديث ، علم أصول الفقه ، علم الفقه ، علم الكلام « التوحيد » ، الفرق الاسلامية ، التصوف والطرق الصوفية ، حركات الاحياء ، والاصلاح والتجديد • وقد تم تصنيف البطاقات وفقا لنظام التصنيف المشار إليه ، كما أعطيت بيانات ببليوجرافية كاملة عن كل مقالة •

وقد بدأ أخيرا العمل فى الحلقة الثانية من الببليوجرافيا الموضوعية العربية وهى خاصة بموضوع (التربية) •

٢ — الدليل الببليوجرافى للانتاج الفكرى العربى فى مجال المكتبات والتوثيق :

بادرت المنظمة بتبنى هذا المشروع الذى يهدف إلى الحصر الشامل للانتاج الفكرى العربى فى مجال المكتبات والتوثيق إيمانا منها بمدى

أهمية الدليل وفائدته للأساتذة والدارسين لعلم المكتبات والمعلومات بالمكتبات ومراكز المعلومات ، وادراكا منها لمدى قيمته فى ابراز الاسهامات التى قدمها الكتاب العرب فى المجال • وفائدته فى اجراء الدراسات التحليلية •

ويغطى الدليل ما صدر فى القرن العشرين حتى أوائل هذا العام من المطبوعات (حوالى أربعة آلاف معظمها مقالات فى مجلات والباقى عبارة عن بحوث وتقارير المؤتمرات والحلقات ، الكتب المؤلفة أو المترجمة ، النشرات ، الرسائل الأكاديمية) التى صدرت فى سائر أنحاء الوطن العربى وأيضا ما ألفه الكتاب العرب ونشروه فى أماكن أخرى خارج الوطن العربى ، وذلك فى جميع موضوعات المكتبات والتوثيق والمعلومات •

وقد رتب الدليل ترتيبا موضوعيا وفقا لرؤوس الموضوعات الهجائية ، كما أعطيت بيانات ببليوجرافية مكتملة فى كل بطاقاته •

وهذان المشروعان يمثلان وحدهما انجازا ضخما لادارة التوثيق والاعلام بالمنظمة يتمثل فى :

— البدء بالموضوعات الحيوية والمهمة •

— كثرة عدد المكشفين الذين شاركوا فى العمل وتكفى الاشارة إلى أن المشروع الأول قد شارك فيه أكثر منمائة شخص فهذا المشروع وغيره لا يمكن أن يقوم به فرد واحد أو دولة عربية واحدة ، ولابد وأن ترعاه احدى الهيئات الاقليمية المتخصصة كالمنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم •

— أن هذه المشروعات كان لها الدور الكبير فى خلق وتجريب وتنقيح الأدوات الفنية اللازمة للعمل التوثيقى مثل : نظم التصنيف ، قوائم رؤوس الموضوعات ، قوائم الاستناد •

٤/١١ ـ ملاحظات عامة :

ان استعراضنا للنشاطات التى ساهمت بها المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم (ادارة التوثيق والاعلام) فى مجال التكشيف يكشف عن الملاحظات العامة التالية :

١ ـ أنها قد بثت الحياة أو الشعور بأهمية الموضوع بالنسبة للوطن العربى الذى كان خاليا من أى اهتمام حقيقى بالدور الذى تؤديه المكتبات ومراكز المعلومات والأعمال الببليوجرافية وحيث كان ينظر إلى أعمال هذه المؤسسات على أنها كمالية ، وهى الآن ضرورية وأساسية لازدهار المجتمع وتقدمه .

٢ ـ ان المشروعات التى تمت فى نطاق المنظمة تستغرق وقتا طويلا بسبب ضخامتها من ناحية ، ونقص الكوادر البشرية المدربة والموارد المالية الكافية من ناحية أخرى ، ومع هذا فهى مشروعات طموحة بالنسبة للوضع الموجود فى الدول العربية ، وهى تمثل ما يمكن تنفيذه فى اطار الامكانيات العربية الموجودة ، وليس القفز إلى ما يصعب تنفيذه ، أو ما يصعب فهمه وهضمه والاستفادة الحقيقية به .

٣ ـ أن هذه المشروعات تمثل من الناحية العلمية والعملية البداية السليمة والصحيحة والتى تؤدى إلى النتائج الواضحة والفعالة لأنها :

ـ جاءت تلبية للاحتياجات الفعلية للوطن العربى .

ـ قامت على التخطيط المتأنى السليم .

— اعتمدت اعتمادا كبيرا على جهود الأكاديميين ، والمتخصصين المشهود لهم بالكفاءة فى هذا المجال .

— استفادت بمـا قدمه العصر من تكنولوجيا حديثة فى هـذا المضمار .

وليس من شك فى أن الجهد المبذول من قبل كان مبعثرا يقوم على أكتاف أفراد متطوعين وغير موجه لغاية ، وأن المنظمة قد حققت للمكتبيين والموثقين وخبراء المعلومات اعداد وتجريب أفكار جديدة لم تكن لترى النور إلا بوجود هذا الكيان النامى .

قائمة مختارة بالمراجع

(أ) المراجع العربية :

١ ــ أبو الفتوح حامد عوده « تكشيف المعلومات » •

صحيفة المكتبة ، مج ٦ ، ع ٣ ، أكتوبر ١٩٧٤ • ص ٥٥ — ٦٤

٢ ــ أحمد بدر • دراسات فى المكتبة والثقافتين • القاهرة ، دار الثقافة للطباعة والنشر ، ١٩٧٦

٣ ــ سعد محمد الهجرسى • الببليوجرافيا ودراستها فى علوم المكتبات• القاهرة • جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٧٤

٤ ــ سعد محمد الهجرسى • دراسات ببليوجرافية لأوعية الفكر العربى ، الاطروحات ، الدوريات • القاهرة ، جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٧٥

٥ ــ شوقى سالم • تطبيق نظام المصطلح الواحد التوثيقى على علوم المكتبات وانشاء قائمة معربة بمصطلحات هذه العلوم • القاهرة ، ١٩٧٣ (رسالة ماجستير ــ قسم المكتبات والوثائق بجامعة القاهرة) •

٦ ــ عبد المنعم محمد موسى • اعداد الكشافات ، مذكرة موجزة • القاهرة ، ١٩٧٣

٧ ــ كشاف الأهرام • قواعد وطريقة اعداد الكشاف ، قائمة رؤوس الموضوعات • القاهرة ، د• ت•

٨ ــ كنت ، آلن • بؤرة المعلومات ، استخدام الحاسبات الألكترونية فى

اختزان المعلومات واسترجاعها ، ترجمة حشمت قاسم وشوقى سالم . الكويت ، وكالة المطبوعات ، ١٩٧٣

٩ — محمود الشنيطى . « الكشاف التحليلى للصحف والمجلات العربية ، ماهيته وطريقة اعداده » . فى : الكشاف التحليلى للصحف والمجلات العربية ، كراسة تجريبية ١٥ — ٣١ أكتوبر سنة ١٩٦١ . ص ٥ — ١٢

١٠— محمد فتحى عبد الهادى . انشاء قائمة رؤوس موضوعات عربية فى العلوم الاجتماعية مع مسح ميدانى لتقنينها على أسس نظرية وتجريبية . القاهرة ، ١٩٧٥ . ٢ مج (رسالة دكتوراه — قسم المكتبات والوثائق بجامعة القاهرة) .

(ب) المراجع الأجنبية :

1. American National Standards Institute. U.S.A. Standard basic criteria for indexes. N.Y., 1968.

2. Angell, R.S. Two papers on the construction of thesaurus. Copenhagen, Danish Center for Documentation, 1968. 27 p.

3. Artandi, Susan. «Coordinate Indexing». in : Encyclopedia of library and information science, vol. 5. N.Y., Dekker, 1971. pp. 169-682.

4. Batty, David. «Chain Indexing». in : Ency. of library and information science, Vol. 4. pp. 423 - 434.

5. Becker, Joseph & Hayes, Robert M. Information storage and retrieval, tools, elements, theories. N.Y., Wiley, 1963. 448. p.

6. Bernier, Charles L. «Alphabetic indexes». in : Ency. of library and information science. Vol. 1. pp. 169-201.

7. Bernier, Charles L. «Indexing and thesauri». Special Libraries, Vol. 59, Feb 1968. pp. 98-103.

8. Bernier, Charles L. «Subject index production». Library Trends, Vol. 16, Jan 1968. pp. 388-397.

9. British Standards Institution. Recommendations for the preparation of indexes for books, periodicals and other publications. British Standards. 1964. 31 p.

10. Busa, R. «Concordances». in : Ency. of library and information science, Vol. 5.

11. Carey, G.V. Making an index. 3rd ed. Cambridge Univ. Press, 1963.

12. Carfield, E. «Science citation index, a new dimension in indexing». Science, Vol. 144, May, 8, 1964. pp. 649-655.

13. Coates, E.J. Subject catalogues, headings and structure. London, The Library Association, 1969. 186 p.

14. Collison, Robert L. «Current American trends in indexing». in Indexer, Vol. 8, No. 1, April 1972. pp. 20-22.

15. Collison, Robert L. Indexes and indexing. 2nd ed. London, Benn, 1959. 200 p.

16. Collison, Robert L. Indexing books, a manual of basic principles. London, Benn, 1962. 96 p.

17. Costello, J.C. «Uniterm Indexing». Am. Documentation, Vol. 12, No. 1, 1961. pp. 20-26.

18. Daily, Jay. «Filing.» in : Ency. of library and information science, vol. 8, pp. 405 - 431.

1. Educational Resources Information Centre Thesaurus of Eric descriptors. 2nd ed. Wash., Gov. Pr. Office, 1969. 289 p.

20. Fischer, M.F. History and use of KWIC index concept. Thesis, San José State College, San José, Calif., 1964.

21. Foskett, A.C. The subject approach to information. 2nd ed. Hamden, Linnet Books, 1972. 429 p.

22. Gull, C.D. «Structure of indexing authority lists». Library Resources & Technical Services, Vol. 10, Fall 1966. pp. 507-511

23. Harrod, L. M. «Training for indexing». Indexer, Vol. 8, No. 1, April 1972. pp. 50-53.

24. Halmstrom, J. «The indexing of multi-author, multi-volume and periodical publications».
Index, Vol. 8, No. 1, April 1972. pp. 31-43.

25. Holmstrom, J. «Some ideas on indexing». Indexer, Vol. 1, 1959. pp. 96-103.

26. Jonker, F. Indexing theory, indexing methods and search devices. N.Y., Scarecrow Press, 1964. 124. p.

27. Luhn, H.P. «Keyword in context for technical literature». Am. Doc., Vol. 11, 1960. pp. 288-295.

28. MC Colvin, L. «Purpose of indexing». Indexer. Vol 1, Sept. 1958. pp. 31-35.

29. Markus, J. «State of the art of published index.» Am. Doc., Vol. 13, 1962.

30. Metcalfe, John. Alphabetical subject indication of information. New Brunswick, N.J., Graduate School of library Service, Rutgers. The State Univ., 1965. 148. p.

31. Metcalfe, John. Subject classifying and indexing of libraries and literature. N.Y., Scarecrow press, 1959. 347 p.

32. Mooers, Calvin N. «Descriptors». in : Ency. of library and information science, Vol. 7, pp. 31-45.

33. New York Times. Tesaurus of descriptors. N.Y., 1968. 2. Vols.

34. O'Connor, J. «Correlation of indexing headings and title words in three medical indexing systems.» Am. Doc., Vol. 15, 1964. pp 96-104.

35. Rostron, R.M. «Construction of a theasaurus». ASLIB Proc., Vol 20, March 1968. pp. 181-187.

36. Rothman, John. «Index, Indexer, Indexing». in : Ency. of library and information science, Vol. 11, pp. 286-299.

37. Searight, E.E.G.L. «Cumulative indexing». Indexer, Vol. 2, No. 9, Spring 1961. pp. 80-84.

38. Etevens, M.E. Automatic indexing ; a state-of-the - Art Report, NBS, Institute for Applied Technology, Wash., D.C., Gov. Pr. Office. 1965. (Monograph, 91).

3. Tatham, F.H.C. «What is a good index » Indexer, vol. 8, No 1, April 1972. pp. 23-28.

40. UNESCO : IBE education thesaurus. 2nd ed. Paris, Unesco Press, 1975. 278 p.

41. Wall, Eugene. «Symbiotic development of thesauri and information systems ; a case history». J. of ASIS, March-April 1975. pp. 71 79.

42. Weinsrock, Melvin. «Citation indexes». in : Ency. of library and information science, Vol 5, 1971. pp. 16 - 40.

قائمة المحتويات

صفحة

رقم الإيداع ١٩٧٧/٣٥٥٠

المطبعة العربية الحديثة
٨ شارع ٤٧ المنطقة الصناعية العباسية
تليفون ٨٢٦٢٨٠ — القاهرة